

Program studiów

Ogólna charakterystyka studiów	
Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów:	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia:	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Profil kształcenia:	OGÓLNOAKADEMICKI
Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia:	NAUKI HUMANISTYCZNE
Forma studiów:	STUDIA STACJONARNE
Liczba semestrów:	6 (SZEŚĆ)
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1860
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	LICENCJAT
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza (<i>od r.a. 2015/2016 specjalność zawieszona do odwołania</i>);
Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów kierunku:	<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 Instytucie 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 zarządzania dokumentacją. Może też poszerzać swoje kompetencje w ramach studiów licencjackich.</p>
Wskazanie związku programu kształcenia z misją i strategią UMK:	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”.
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów kształcenia oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów	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

uwzględniono opinie interesariuszy, w tym w szczególności studentów, absolwentów, pracodawców:		Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r. po szerokich konsultacjach w środowisku pracodawców.			
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata) – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia:		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	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. • Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. • Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego. • 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. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doksztalcania się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. • Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki. 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Proseminarium	6	obligatoryjny		
	Seminarium licencjackie	18	obligatoryjny		
	Objazd archiwów	1	obligatoryjny		

MK II <i>Moduł historyczny</i>	Wprowadzenie do historii	2	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> 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. Rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) we wszystkich epokach historycznych. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów. Potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu nauk historycznych. KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. 	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	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W03 Ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie nauk o zarządzaniu. K_W04 Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu. K_W12 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W13 Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06 Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie nauk o zarządzaniu. K_U13 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki. K_K05 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
MK IV <i>Moduł prawny</i>	Wstęp do prawoznawstwa	2	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma podstawową wiedzę o miejscu nauk prawnych w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. K_W01 Zna podstawową terminologię z zakresu nauk prawnych, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obszarze archiwistyki i zarządzania dokumentacją. K_W02 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji. K_W15 Zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych. K_W21 Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi interpretować zjawiska prawne w zakresie przydatnym archiwście i zarządcy dokumentacji. K_U13 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie. K_U14 Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U15 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Podstawy prawa administracyjnego	2	obligatoryjny		
	Postępowanie administracyjne	2	obligatoryjny		

				KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doszkalania 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 	
MK V Moduł archiwalny	Wstęp do archiwistyki	2	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. Zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki, rozumie jej źródła oraz zastosowania. Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki. 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. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi stosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki Potrafi zastosować zasady teoretyczne archiwistyki podczas formułowania wypowiedzi ustnej i pisemnej. KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> 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. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Historia archiwów	4	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma podstawową wiedzę w zakresie powszechnej historii archiwów. Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach archiwalnych w Polsce w przeszłości. Rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością, a aktualnymi wydarzeniami w odniesieniu do dziedziny archiwalnej. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi zastosować w wypowiedzi ustnej i pisemnej wiedzę z zakresu historii archiwów. Potrafi zinterpretować relacje pomiędzy przeszłością archiwów a ich aktualnym stanem. KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. 	egzamin
	Współczesna dziedzina archiwalna	2	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki. Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie. Zna ich specyfikę i różnicę w zarządzaniu nimi. Zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swego kraju. Zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi rozpoznawać różne instytucje zajmujące się dokumentowaniem życia publicznego i określać ich rolę społeczną, a także miejsce w strukturze dziedziny archiwalnej. KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Prawo archiwalne	3	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją. Zna źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. 	

			<ul style="list-style-type: none"> Zna polskie regulacje prawne w zakresie organizacji archiwów, narodowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej na tle prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i wybranych państw. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Potrafi wykorzystywać i interpretować źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. Potrafi interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne, będące podstawą działalności archiwów. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Stosuje zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności.
Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej. Zna formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Potrafi stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej. Potrafi stosować formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce kształtowania zasobu archiwalnego. Umie stworzyć procedurę selekcji z wykorzystaniem szczegółowych kryteriów. Potrafi wskazać wady i zalety instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy. Oznacza się postawą pomocowości i życzliwości w zakresie nadzoru archiwalnego. Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd. Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.
Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego. Zna sposoby gromadzenia, pozyskiwania zasobu archiwalnego. Zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego. Zna ogólne zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażania magazynów.

				<ul style="list-style-type: none"> • Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych. • Zna ogólne zasady i normy projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi stosować sposoby gromadzenia (pozyskiwania) zasobu archiwalnego. • Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego. • Potrafi rozwiązywać praktyczne problemy wynikające związane z rozmieszczeniem zasobu archiwalnego. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. • Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. • Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. • Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd. • Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju. 	
Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	2	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych. • Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych. • Zna scenariusze działań w sytuacjach kryzysowych. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykonywać czynności z zakresu „małej konserwacji”. • Potrafi rozpoznać rodzaj i skalę zagrożeń materiałów archiwalnych. • Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w profilaktyce i konserwacji archiwaliów. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpracuje z konserwatorami papieru i skóry w zakresie ochrony materiałów archiwalnych. • 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. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. • Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. • Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. • Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju. 		
Metodyka opracowania zasobu	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego. 		

	archiwalnego			<ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego. • Zna standardy opisu archiwalnego. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania archiwalnego. • Potrafi stosować standardy opisu archiwalnego. • Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce opracowania zasobu archiwalnego. KOMPETENCJE SPOLECZNE <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. • Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. • stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. • Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd. • Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju. 	
	Metodyka opracowania akt spraw	6	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania akt spraw. • Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego. • Zna standardy opisu archiwalnego. UMIEJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania archiwalnego. • Potrafi stosować standardy opisu archiwalnego. • Potrafi samodzielnie opracować typowy zespół pochodzący ze współczesnej kancelarii. • Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce opracowania akt spraw. KOMPETENCJE SPOLECZNE <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. • Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. • Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. • Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd. • Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju. 	
	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	3	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat udostępniania zasobu archiwalnego. • Ma podstawową wiedzę o człowieku jako użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz zasobów informacyjnych. • Zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w 	

				<p>duchu powszechności dostępu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady powstawania i funkcjonowania archiwalnych systemów informacyjnych. • Zna metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej. • 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. • Zna metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać. • Potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych. • Potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej. • Potrafi stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania w duchu powszechności dostępu. • Potrafi stosować zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych do potrzeb dziedziny archiwalnej. • Potrafi stosować podstawowe metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej. • Potrafi planować działania zachęcające do wykorzystywania zasobu archiwalnego i wspomagające zachęconych użytkowników w pokonywaniu barier informacyjnych. • Potrafi stosować metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek. • Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce udostępniania zasobu archiwalnego. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości. • Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej. • Stosuje zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności. • Przestrzega zasadę równości wszystkich użytkowników. • Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. • Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju. 	
<p>MK VI</p> <p><i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i></p>	Informacja naukowa	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna podstawową terminologię z zakresu informacji naukowej. K_W02 • Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z informacją naukową. K_W15 • Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu informacji naukowej z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U01 • 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 • Potrafi rozpoznawać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i informacji naukowej. K_U06 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie informacji naukowej. K_U08 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować charakterystyki wyszukiwawcze archiwaliów. K_K03 	
Zarządzanie archiwami	4	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i nauk o zarządzaniu; rozumie jej zastosowanie. K_W02 Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania archiwami różnego typu i instytucjami pokrewnymi. K_W08 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji publicznej. K_W15 Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące działalność archiwów i instytucji pokrewnych. K_W22 UMIĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> 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 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_U04 	
Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	3	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach i rozumie jej zastosowanie. K_W02 Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach. K_W08 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnej instytucji. K_W13 Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją we współczesnej instytucji. K_W14 Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych instytucjach. K_W22 UMIĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> 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 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych i norm technicznych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych kancelarii i archiwów bieżących. K_U14 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> 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 	
Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	2	obligatoryjny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych kancelariach i rozumie jej zastosowanie. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w procesie wytwarzania dokumentacji we współczesnych instytucjach. K_W07 Zna i rozumie normy prawne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych instytucjach. K_W22 UMIĘTNOŚCI	

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01 • Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi uzasadnić własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu. K_U07 • 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 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych kancelarii. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03
Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	2	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych archiwach bieżących i rozumie jej zastosowanie. K_W02 • Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu w archiwach bieżących. K_W05 • Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w pracy archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W07 • Zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W22 <p>UMIĘJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01 • 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 • Potrafi wykorzystywać źródła obecnie obowiązujących przepisów prawnych, regulujących zasady pracy współczesnych archiwów bieżących. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 	
Zarządzanie zasobami sieciowymi	2	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat dokumentów elektronicznych i podpisu elektronicznego. K_W06, K_W07 • 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 • 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 <p>UMIĘJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykorzystać nabytą wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania sieciami w bieżącej pracy zarządcy dokumentacji i archiwisty. K_U01 • Umie samodzielnie pogłębiać i rozszerzać swoją wiedzę w zakresie wykorzystywania nowych technologii w zarządzaniu zasobami sieciowymi. K_U05 • Potrafi interpretować i właściwie stosować przepisy prawa związane z problematyką dokumentów elektronicznych i podpisem elektronicznym. K_U06 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie konieczność samokształcenia się w zakresie zarządzania zasobami sieciowymi. K_K01 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi w życiu zawodowym podejmować się zadań związanych z wdrażaniem i użytkowaniem systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz elektronicznej archiwizacji. K_K02 	
	Informacja archiwalna w Internecie	2	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej w Internecie przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. • Zna zasady i metody funkcjonowania e-administracji, rozumie rolę archiwów w ramach e-administracji. • Zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w 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 zadań. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. • Uczestniczy w życiu kulturalnym korzystając z różnych mediów i różnych jego form. 	
	Podstawy komunikacji społecznej i public relations	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu tradycyjnych i elektronicznych narzędzi i kanałów komunikacyjnych. K_W09 • 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 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych związanych z profilem wykonywanej pracy zawodowej. K_U13 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 • Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06 • Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07 	
MK VII <i>Moduł</i>	Nauki pomocnicze historii	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opanował podstawową terminologię z zakresu historii i nauk pokrewnych. • Zna terminologię, teorię oraz podstawowe metody badawcze i narzędzia warsztatu historyka oraz podstawowe metody upowszechniania wiedzy historycznej. • Posiada podstawową wiedzę pozwalającą na analizę i interpretację wytworów cywilizacji przydatnych dla poznania epok historycznych. 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa;

źródłoznawczy				<ul style="list-style-type: none"> • Zna różne źródła informacji. Rozumie ich przydatność w badaniach historycznych. • Rozumie powiązania interdyscyplinarne historii z naukami pokrewnymi z innymi naukami humanistycznymi i społecznymi. Dostrzega i rozumie znaczenie elementów innych dyscyplin naukowych w pracy historyka. • Wie o istnieniu w historii i pokrewnych odmiennych punktów widzenia, determinowanych różnym podłożem kulturowym. • Zna i rozumie podstawową terminologię z zakresu historii w przynajmniej jednym języku nowożytnym występującym w źródłach historycznych. • 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. • Zna różne źródła informacji. Rozumie ich przydatność w badaniach historycznych. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdobywa wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny pod kierunkiem opiekuna naukowego, przy zastosowaniu nowoczesnych technologii informacyjnych, technik pozyskiwania, klasyfikowania i analizowania informacji. • Potrafi opanować i stosować pod kierunkiem opiekuna naukowego podstawowe umiejętności badawcze w zakresie historii. • 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. • Potrafi planować i prowadzić własne proste badania historyczne wykorzystując podstawowe metody badawcze i wybrane elementy warsztatu historyka. • 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 pisarstwa historycznego. • Tłumaczy i objaśnia proste teksty źródłowe w języku starożytnym i języku nowożytnym występującym w źródłach historycznych. • Potrafi posługiwać się metodami krytyki zewnętrznej i wewnętrznej źródeł historycznych. • Potrafi opisywać, analizować i uogólniać informacje źródłowe. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma świadomość wartości kultury historycznej, na którą składa się znajomość dziejów dyscypliny, świadectw, metod i korzeni historycznych kultury. • Rozumie potrzebę umiejętnego i aktywnego propagowania wiedzy historycznej i kultury pamięci w środowisku lokalnym. • 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. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu historyka. • Docenia i szanuje, jak też jest gotów promować tradycje oraz dziedzictwo historyczne i kulturowe Polski, swojego regionu i Europy. • Podejmuje próby uczestnictwa w dyskusjach historycznych i przekazywania informacji osobom zainteresowanym historią spoza grona fachowców. • Docenia rolę nauk historycznych i pokrewnych dla kształtowania więzi społecznych na poziomie lokalnym i ponadlokalnym. 	esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Rozwój form kancelaryjnych	6	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06 • 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 	

				<ul style="list-style-type: none"> 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 Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 	
	Współczesne rodzaje dokumentacji	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06 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 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 	
MK VIII <i>Zajęcia ogólnouczelniane</i>	Wykład ogólnouniwersytecki	2	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. K_W13 Orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju. K_W19 Ma podstawową wiedzę o człowieku, pozwalającą mu zrozumieć go jako twórcę i użytkownika zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne). KU_13 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	2	fakultatywny		
	Wykład ogólnowydziałowy	4	fakultatywny		
	Język obcy I	5	obligatoryjny	Język łaciński	dyskusja w oparciu o

<p>MK IX</p> <p><i>Lektorat z języka obcego</i></p>	<p>Język obcy II</p>	<p>5</p>	<p>obligatoryjny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna około 1000 podstawowych słów łacińskich. • Zna podstawy fleksji łacińskiej. • Zna konstrukcję accusativus cum infinitivo. • Ma podstawową wiedzę o znaczeniu języka łacińskiego jako języka źródeł historycznych. • Zna zasady tłumaczenia tekstów łacińskich oryginalnych i preparowanych. • Zna około 200 sentencji łacińskich oraz łacińskich wyrażań i zwrotów używanych w tekstach źródłowych, przypisach dzieł naukowych oraz w języku mediów. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umie przetłumaczyć na język polski proste teksty oryginalne. • Umie przetłumaczyć i zastosować wyrażenia i skróty łacińskie używane w terminologii naukowej i życiu codziennym. • Potrafi poprawnie użyć sentencji łacińskich w tekstach formułowanych w języku polskim. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie znaczenie języka łacińskiego dla języków współczesnych i kultury europejskiej. • Ma świadomość swojej wiedzy. <p>Nowożytny język obcy</p> <p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna odpowiednie struktury gramatyczne i posiada zasób słownictwa niezbędny do ustnego i pisemnego wypowiedzania się na tematy ogólne oraz związane z kierunkiem studiów. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przygotować wystąpienia ustne w języku obcym oraz zaprezentować efektywny komunikat słowny w typowych sytuacjach życia codziennego jak również dotyczących zagadnień związanych z kierunkiem studiów. • Potrafi porozumiewać się przy pomocy różnych kanałów i technik komunikacyjnych na tematy ogólne i związane z kierunkiem studiów. • Rozumie dłuższe wypowiedzi i wykłady na temat związany z kierunkiem studiów oraz większość rozmówców porozumiewających się w języku obcym podczas krajowych i międzynarodowych spotkań. • Analizuje i interpretuje różnego rodzaju teksty i komunikaty słowne oraz znajduje w nich informacje potrzebne do funkcjonowania w życiu codziennym oraz w środowisku akademickim. • Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych dla celów akademickich w zakresie języka ogólnego oraz zagadnień właściwych dla studiowanego kierunku. • Samodzielnie tłumaczy z języka obcego na język polski oraz z języka polskiego na język obcy tekst o średniej skali trudności związany z kierunkiem studiów. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stosuje samodzielne strategie uczenia się kierując się wskazówkami wykładowcy i rozumie potrzebę dalszego rozwijania własnych umiejętności językowych. • Dzięki wysokim kompetencjom językowym jest przygotowany do sprawnego poruszania się w obszarze kulturowym kraju danego języka. 	<p>literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
<p>MK X</p> <p><i>Zajęcia z wychowania fizycznego</i></p>	<p>Wychowanie fizyczne</p>	<p>2</p>	<p>obligatoryjny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada wiedzę z zakresu szeroko rozumianej kultury fizycznej. • Zna rolę i znaczenie aktywności ruchowej człowieka na jego zdrowie oraz stan fizyczny i psychiczny. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kształtuje własną sprawność fizyczną (wytrzymałość, siłę, koordynację). • Ma świadomość potrzeby ćwiczeń fizycznych i umie wybrać najdogodniejszy dla siebie sposób aktywności ruchowej. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuje aktywność, wysiłek fizyczny i zdrowy styl życia. • Tworzy i rozwija relacje w grupie współwzajemnych. 	<p>sprawdzian praktyczny; aktywne uczestnictwo; udział w określonej kategorii rozgrywek; zaliczenie znajomości i opanowania techniki określonej dyscypliny;</p>
	<p>Archiwalny opis informacyjny</p>	<p>6</p>	<p>fakultatywny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu 	<p>dyskusja w oparciu o</p>

<p>MK XI</p> <p><i>Specjalność archiwalna</i></p>				<p>nowoczesnych technologii informacyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma wiedzę na temat międzynarodowych i krajowych standardów opisu archiwalnego. • Rozumie związki pomiędzy międzynarodowymi i krajowymi standardami opisu archiwalnego a rozwojem metodyki archiwalnej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykorzystać międzynarodowe i krajowe standardy opisu archiwalnego do budowania opisów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury zasobu archiwalnego. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w 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 zadań. • potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. 	<p>literaturę; pismna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	<p>Archiwa w Internecie</p>	<p>3</p>	<p>fakultatywny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej w Internecie przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. • Zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym. • Zna sposoby prezentowania się archiwów w Internecie. • Zna optymalny model zawartości strony internetowej archiwum. • Zna metody i strategie przeszukiwania sieci Internet. • Zna największe projekty digitalizacyjne i miejsca w sieci służące wyszukiwaniu informacji archiwalnej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać. • Potrafi przeszukiwać zasoby Ukrytego Internetu. • Potrafi rozpoznawać i badać potrzeby klientów archiwów w Internecie. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w 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 zadań. • potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. • Uczestniczy w życiu kulturalnym korzystając z różnych mediów i różnych jego form. 	
	<p>Rękopisy biblioteczne i muzealne</p>	<p>3</p>	<p>fakultatywny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu rękopiśmiennego w bibliotekach i muzeach. • Ma wiedzę o instytucjach kultury w Polsce, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. • Ma wiedzę na temat zasad i metod gromadzenia rękopisów przez biblioteki i muzea. • Ma wiedzę o miejscu i znaczeniu bibliotek i muzeów w ramach dziedziny archiwalnej. • Ma wiedzę na temat rozmieszczenia zasobu rękopiśmiennego bibliotek i muzeów. • Ma wiedzę na temat podobieństw i różnic w organizacji, funkcjach, działalności archiwów, bibliotek i muzeów. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zastosować metody opracowywania rękopisów bibliotecznych i muzealnych. • Potrafi organizować współpracę pomiędzy archiwami, bibliotekami i muzeami w zakresie 	

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

	Neografia niemiecka*	6	fakultatywny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. UMIĘJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
	* do wyboru 2 z 3				
MK XII <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Komunikacja społeczna w instytucji	3	fakultatywny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu komunikacji społecznej i rozumie jej zastosowanie. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie organizacji i zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W08 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania przy użyciu technik komunikacyjnych we współczesnych instytucjach. K_W07 Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej. K_W17 UMIĘJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami różnych dyscyplin oraz klientami i współpracownikami archiwów. K_U08 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> 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 Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. K_K02 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Elementy promocji i autoprezentacji	3	fakultatywny	WIEDZA <ul style="list-style-type: none"> Zna podstawową terminologię z zakresu marketingu i rozumie jej zastosowanie. K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie podstawowych funkcji archiwów i potrafi ją wykorzystać dla celów promocyjnych. K_W05 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 UMIĘJĘTNOŚCI <ul style="list-style-type: none"> Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10 KOMPETENCJE SPOŁECZNE <ul style="list-style-type: none"> 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 Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_K04 Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06 Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07 	

Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	6	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o roli nowoczesnych technologii w organizacji i zarządzaniu urzędem oraz archiwum bieżącym (składnicą akt). • Posiada ogólne rozeznanie w rynku narzędzi elektronicznych wspomagających funkcjonowanie urzędu i zarządzanie archiwami i składnicami akt w Polsce. • Zna podstawowe aspekty prawne wykorzystania komputerów ze szczególnym uwzględnieniem rodzajów licencji na oprogramowanie oraz praw autorskich. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać za pomocą technologii internetowych nowych narzędzi wspomagających funkcjonowanie urzędu, archiwum zakładowego i składnicy akt. • Potrafi posługiwać się w stopniu podstawowym ogólnodostępnymi, popularnymi, elektronicznymi systemami zarządzania obiegiem dokumentacji w instytucjach. • Potrafi posługiwać się w stopniu podstawowym ogólnodostępnymi, popularnymi, elektronicznymi systemami wspomagającymi pracę archiwów zakładowych i składnic akt. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_W07 • Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_W14 • Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_U06 • 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 • Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum bieżącego. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum bieżącego. K_K03 	
Współczesne instrukcje kancelaryjne	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak instrukcje kancelaryjne. K_W07 • Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu instrukcji kancelaryjnych. K_W14 • Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania instrukcji kancelaryjnych we współczesnych instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę instrukcji kancelaryjnej. K_U06 • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących instrukcji kancelaryjnych. K_U09 • Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować instrukcję kancelaryjną. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować instrukcję kancelaryjną. K_K03 	
Współczesne wykazy akt	3	fakultatywny	WIEDZA	

				<ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak wykazy akt. K_W07 • Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu wykazów akt. K_W14 • Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania wykazów akt we współczesnych instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę wykazu akt. K_U06 • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących wykazów akt. K_U09 • Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować wykaz akt. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować wykaz akt. K_K03 	
	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat udziału pracowników archiwów bieżących w procesie wartościowania i brakowania dokumentacji. K_W05 • Ma uporządkowaną wiedzę na temat udziału pracowników kancelarii w procesie wartościowania i brakowania dokumentacji. K_W07 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01 • 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 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 	
	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad przechowywania zasobu w archiwach bieżących oraz urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji tego zadania. K_W05 • 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 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01 • 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 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 	
	Kancelarie prywatne	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p>	dyskusja w oparciu o

<p>MK XIII</p> <p><i>Specjalność</i> <i>źródłoznawcza</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie kancelarii prywatnych i nauk historycznych. K_U13 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 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących w przeszłości. K_U14 	<p>literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	Kancelarie miejskie	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. K_U14 Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie rozwoju kancelarii miejskich i nauk historycznych. K_U13 	
	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 Zna podstawową terminologię z zakresu dyplomatyki i aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 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 	
	Źródła archiwalne XIX-XX w.	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem 	

				<p>badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14</p> <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 • 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
Język źródeł archiwalnych	3	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej. K_W17 • Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie języka źródeł archiwalnych i nauk historycznych. K_U13 	
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą. • Potrafi odczytać proste teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
Paleografia łacińska*	6	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
Neografia niemiecka*	6	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
* do wyboru 2 z 3				

<p>MK XIV</p> <p>Praktyka zawodowa</p>	<p>Praktyka zawodowa</p>	<p>5</p>	<p>obligatoryjny</p>	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W18 • 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 • Zna ustroj państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych. K_W21 • Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. K_U14 • Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U15 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_K04 • Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki. K_K05 • Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06 • Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07 	<p>Zgodnie z zasadami odbywania praktyk uchwalonymi przez Radę WNH UMK.</p>
---	--------------------------	----------	----------------------	--	---

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	2	2	6
	Proseminarium	2	2	6
	Seminarium licencjackie	6	6	18
	Objazd archiwów	1	1	1
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 ustroju Polski do końca XVIII wieku	0,5	0,5	2
	Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	1	1	2
	Historia ustroju Polski XX-XXI wieku	1	1	3
MK III..... <i>Moduł zarządzania</i>	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	1	0	3
	Wstęp do prawoznawstwa	0,5	0,5	2
MK IV..... <i>Moduł prawny</i>	Podstawy prawa administracyjnego	0,5	0,5	2
	Postępowanie administracyjne	1	1	2
	Wstęp do archiwistyki	0,5	0,5	2
	Historia archiwów	1	0	4
	Współczesna dziedzina archiwalna	0,5	0,5	2
	Prawo archiwalne	0,5	0,5	3
	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	1	1	3
MK V..... <i>Moduł archiwalny</i>	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	1	1	3
	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	0,5	0,5	2
	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	1	1	3
	Metodyka opracowania akt spraw	2	2	6
	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	1	1	3
MK VI..... <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i>	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	2	2	6
	Współczesne rodzaje dokumentacji	1	1	3
MK VIII..... <i>Zajęcia ogólnouczelniane</i>	Wykład ogólnouniwersytecki	1	0	2
	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	1	0	2
	Wykład ogólnowydziałowy	2	0	4
MK IX..... <i>Lektorat z języka obcego</i>	Język obcy I	4	4	5
	Język obcy II	4	4	5
MK X..... <i>Zajęcia z wychowania fizycznego</i>	Wychowanie fizyczne	2	2	2
MK XI..... <i>Specjalność archiwalna</i> <i>* do wyboru 2 z 3</i>	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 archiwum bieżącym	1	1	6
	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
Razem:		Z modulem XI – 66 Z modulem XII – 65 Z modulem XIII – 66	Z modulem XI – 62 Z modulem XII – 61 Z modulem XIII – 62	180
Wymiar % liczby punktów ECTS, którą student uzyskuje na skutek wyboru modułów kształcenia:	37%			

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

Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów:	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia:	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Profil kształcenia:	OGÓLNOAKADEMICKI
Forma studiów:	STUDIA STACJONARNE
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza (<i>od r.a. 2015/2016 specjalność zawieszona do odwołania</i>);
Liczba semestrów:	6 (SZEŚĆ)
Liczba punktów ECTS:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1860

I semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-PPZIO-S1	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	wykład	30	3	egzamin
1202-A-PKSIPIR-S1	Podstawy komunikacji społecznej i public relations	wykład	30	3	egzamin
1202-A-PZDwl-S1	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	wykład	30	3	egzamin
1202-A-HSTAR-S1	Historia starożytna	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-PPA-S1	Podstawy prawa administracyjnego	ćwiczenia	15	3	zal./o.
1202-A-RFK11-S1	Rozwój form kancelaryjnych	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-VBN-S1	Vademecum badań naukowych	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-WdH-S1	Wprowadzenie do historii	ćwiczenia	15	2	zal./o.
1202-A-WDzA-S1	Współczesna dziedzina archiwalna	ćwiczenia	15	2	zal./o.
1202-A-WA-S1	Wstęp do archiwistyki	ćwiczenia	15	2	zal./o.
1202-A-WdP-S1	Wstęp do prawoznawstwa	ćwiczenia	15	2	zal./o.
Razem:			255	29	

II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-HA-S1	Historia archiwów	wykład	30	4	egzamin
1202-H-WIF01-S1	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	wykład	30	2	zal./o.
1202-A-HSR-S1	Historia średniowiecza	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-MOZA12-S1	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-PA-S1	Prawo archiwalne	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-RFK12-S1	Rozwój form kancelaryjnych	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-VBN-S1	Vademecum badań naukowych	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-WRDok-S1	Współczesne rodzaje dokumentacji	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-MGRIPZA-S1	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	laboratorium	30	3	zal./o.
	Język obcy I*	lektorat	30	1	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		30	3	
Razem:			330	31	

III semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-HUPXVIII-S1	Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	wykład	30	2	egzamin
1202-A-HN-S1	Historia nowożytna	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-IN-S1	Informacja naukowa	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-NPH-S1	Nauki pomocnicze historii	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-PAd-S1	Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	30	2	zal./o.
1202-A-ZDwK-S1	Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	ćwiczenia	30	2	zal./o.
1202-A-PS21-S1	Proseminarium	laboratorium	30	3	zal./o.
	Język obcy I	lektorat	30	1	zal./o.
	Język obcy II**	lektorat	60	2	zal./o.
	Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	30	1	zal./o.
	Wykład ogólnouniwersytecki	wykład	30	2	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		60	6	
Razem:			420	30	

IV semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-HUZP-S1	Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	ćwiczenia	30	2	egzamin
1202-A-HXIXW-S1	Historia XIX wieku	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-ZDwA-S1	Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	ćwiczenia	30	2	zal./o.
1202-A-IA-S1	Informacja archiwalna w Internecie	laboratorium	30	2	zal./o.
1202-A-PS22-S1	Proseminarium	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-ZZSI-S1	Zarządzanie zasobami sieciowymi	laboratorium	30	2	zal./o.
	Język obcy I	lektorat	30	1	zal./o.
	Język obcy II	lektorat	60	3	zal./o. + egzamin
	Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	30	1	zal./o.
1202-A-PZII-S1	Praktyka zawodowa	praktyki		5	
	<i>Specjalność</i>		60	6	
Razem:			360	30	

V semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-3SDz-S1	Seminarium licencjackie	seminarium dyplomowe	30	4	zal./o.
1202-A-HUPXXI-S1	Historia stroju Polski XX-XXI wieku	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-HXX-S1	Historia XX wieku	ćwiczenia	30	3	egzamin
1202-A-MKZA-S1	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	laboratorium	30	4	zal./o.
1202-A-MOAS31-S1	Metodyka opracowania akt spraw	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PIKA-S1	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	laboratorium	15	2	zal./o.
	Język obcy I	lektorat	30	2	zal./o. + egzamin
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	30	2	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		60	6	
Razem:			285	29	

VI semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-A-3SDI-S1	Seminarium licencjackie	seminarium dyplomowe	30	12	zal./o. + egzamin
1202-A-ZARCH-S1	Zarządzanie archiwami	wykład	30	4	egzamin
1202-A-MOAS32-S1	Metodyka opracowania akt spraw	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-MUZA-S1	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	laboratorium	30	3	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	30	2	zal./o.
1202-A-OA-S1	Objazd archiwów (3 dni)	zajęcia terenowe		1	
	<i>Specjalność</i>		60	6	
Razem:			210	31	

* Język obcy I – dla studentów, którzy wybrali:

- specjalność archiwalną i źródłoznawczą: język łaciński;
- specjalność zarządzanie dokumentacją: język łaciński, niemiecki lub rosyjski.

** Język obcy II – dla studentów, którzy wybrali:

- specjalność archiwalną i źródłoznawczą: język niemiecki lub rosyjski;
- 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
II semestr					
1202-A-AwI-S1	Archiwa w Internecie	laboratorium	30	3	zal./o.
III semestr					
1202-A-AOI-S1	Archiwalny opis informacyjny	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-MOAP-S1	Metodyka opracowania akt prywatnych	laboratorium	30	3	zal./o.
IV semestr					
1202-A-AOII-S1	Archiwalny opis informacyjny	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-RBiM-S1	Rękopisy biblioteczne i muzealne	laboratorium	30	3	zal./o.
V semestr					
1202-A-NN-S1	Neografia niemiecka*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PL-S1	Paleografia łacińska*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PRNR-S1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	30	3	zal./o.
VI semestr					
1202-A-NN-S1	Neografia niemiecka*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PL-S1	Paleografia łacińska*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PRNR-S1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	30	3	zal./o.
Razem:			270	27	

* 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
II semestr					
1202-A-KSwI-S1	Komunikacja społeczna w instytucji	ćwiczenia	30	3	zal./o.
III semestr					
1202-A-EPIA-S1	Elementy promocji i autoprezentacji	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-NT21-S1	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	laboratorium	30	3	zal./o.
IV semestr					
1202-A-NT22-S1	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-WIK-S1	Współczesne instrukcje kancelaryjne	laboratorium	30	3	zal./o.
V semestr					
1202-A-WIO-S1	Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-WWA-S1	Współczesne wykazy akt	laboratorium	30	3	zal./o.
VI semestr					
1202-A-SIB-S1	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	ćwiczenia	30	3	zal./o.
1202-A-TwWBIAB-S1	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	ćwiczenia	30	3	zal./o.
Razem:			270	27	

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
II semestr					
1202-A-KM-S1	Kancelarie miejskie	laboratorium	30	3	zal./o.
III semestr					
1202-A-KP-S1	Kancelarie prywatne	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-ŻAOS-S1	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	laboratorium	30	3	zal./o.
IV semestr					
1202-A-JZA-S1	Język źródeł archiwalnych	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-ŻA-S1	Źródła archiwalne XIX-XX w.	laboratorium	30	3	zal./o.
V semestr					
1202-A-NN-S1	Neografia niemiecka*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PL-S1	Paleografia łacińska*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PRNR-S1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	30	3	zal./o.
VI semestr					
1202-A-NN-S1	Neografia niemiecka*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PL-S1	Paleografia łacińska*	laboratorium	30	3	zal./o.
1202-A-PRNR-S1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	30	3	zal./o.
Razem:			270	27	

* 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	Zajęcia z wychowania fizycznego	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 ustroj Polski od średniowiecza do czasów współczesnych		+++		+			++				+			
K_W11	rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej		++			++	+	++				++	+		
K_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									+++		+++		+++	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
K_U13	potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		++	+	++	+	+		++				+	++	
K_U14	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości				++	+	++					+	++		++
K_U15	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów				++	++	++								++
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doksztalcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	++			+	++	++	+	++	++		++	++	++	
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					+			++		+				+