

Załącznik nr 2 do wytycznych dla rad wydziałów w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać programy kształcenia, programy i plany studiów wyższych

Program studiów

Ogólna charakterystyka studiów	
Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów: <i>(nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu kształcenia a zwłaszcza do zakładanych efektów kształcenia)</i>	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	OGÓLNOAKADEMICKI
Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia:	NAUKI HUMANISTYCZNE
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i>	STUDIA NIESTACJONARNE
Liczba semestrów:	6 (SZEŚĆ)
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1092
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	LICENCJAT
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza;
Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów kierunku:	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. 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

			przechowywalnictwo dokumentacji). 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 licencyjnych.		
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 szczególny 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 uwzględniono opinie interesariuszy, w tym w szczególności studentów, absolwentów, pracodawców:			Efekty kształcenia oraz program zostały skonsultowane z samorządem studentkim. Program uwzględnia efekty kształcenia przewidziane w modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który uzyskał rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r. po szerokich konsultacjach w środowisku pracodawców.		
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 Warsztat badawczy	Vademecum badań naukowych	8	obligatoryjny	WIEDZA • 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Proseminarium	6	obligatoryjny		
	Seminarium licencyjne	16	obligatoryjny		

				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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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. • Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki.	
MK II <i>Moduł historyczny</i>	Wprowadzenie do historii	2	obligatoryjny	WIEDZA • 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 • 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.	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 do końca XVIII wieku	2	obligatoryjny		
	Historia ustroju XIX wieku	2	obligatoryjny		
	Historia ustroju XX-XXI wieku	3	obligatoryjny		

				• 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 • Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.	
MK III <i>Moduł zarządzania</i>	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	3	obligatoryjny	WIEDZA • 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 • 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 • 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 • 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 obrębie 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	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		

				• Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi interpretować zjawiska prawne w zakresie przydatnym archiwistce 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	
MK V Moduł archiwalny	Wstęp do archiwistyki	2	obligatoryjny	WIEDZA • 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 • Potrafi stosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki • Potrafi zastosować zasady teoretyczne archiwistyki podczas formułowania wypowiedzi ustnej i pisemnej. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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 • 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	egzamin

			wydarzeniami w odniesieniu do dziedziny archiwalnej. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi zastosować w wypowiedzi ustnej i pisemnej wiedzę z zakresu historii archiwów. • Potrafi zinterpretować relacje pomiędzy przeszłością archiwów a ich aktualnym stanem. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.	
Współczesna dziedzina archiwalna	2	obligatoryjny	WIEDZA • 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 • Potrafi rozpoznawać różne instytucje zajmujące się dokumentowaniem życia publicznego i określać ich rolę społeczną, a także miejsce w strukturze dziedziny archiwalnej. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	2	obligatoryjny	WIEDZA • Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją. • Zna źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. • Zna polskie regulacje prawne w zakresie organizacji archiwów, narodowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej na tle prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i wybranych państw. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

				• 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	WIEDZA • Zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej. • Zna formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA • 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. • Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych. • Zna ogólne zasady i normy projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA - Zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych. - Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych. - Zna scenariusze działań w sytuacjach kryzysowych. UMIEJĘTNOŚCI - 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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 archiwalnego	2	obligatoryjny	WIEDZA - Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego. - Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego. - Zna standardy opisu archiwalnego.	

				UMIEJĘTNOŚCI • 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 SPOŁECZNE • 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	3	obligatoryjny	WIEDZA • Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania akt spraw. • Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego. • Zna standardy opisu archiwalnego. UMIEJĘTNOŚCI • 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 SPOŁECZNE • 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 • 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 duchu powszechności dostępu. • 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.	
MK VI <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i>	Informacja naukowa	3	obligatoryjny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny,

			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 • Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie informacji naukowej. K_U08 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować charakterystyki wyszukiwawcze archiwaliów. K_K03	egzamin ustny
Zarządzanie archiwami	4	obligatoryjny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 • 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 • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 • 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 • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 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 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03	
Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	2	obligatoryjny	WIEDZA - 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 UMIEJĘTNOŚCI - 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03	
Zarządzanie zasobami sieciowymi	2	obligatoryjny	WIEDZA - 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Rozumie konieczność samokształcenia się w zakresie zarządzania zasobami sieciowymi. K_K01 • 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	WIEDZA • 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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 Moduł źródłoznawczy	Nauki pomocnicze historii	3	obligatoryjny	WIEDZA • 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. • 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.	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

			• 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.	
	Rozwój form kancelaryjnych	8	obligatoryjny	WIEDZA • 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 • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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	4	obligatoryjny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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>	Zajęcia proponowane przez Instytut Filozofii UMK	2	fakultatywny	WIEDZA • 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	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Zajęcia na innych kierunkach Wydziału Nauk Historycznych UMK	6	fakultatywny	• 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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 • Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07	

MK IX <i>Lektorat z języka obcego</i>	Język obcy I	5	obligatoryjny	Język łaciński	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
				WIEDZA • 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 wyrażen i zwrotów używanych w tekstach źródłowych, przypisach dzieł naukowych oraz w języku mediów. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Rozumie znaczenie języka łacińskiego dla języków współczesnych i kultury europejskiej. • Ma świadomość swojej wiedzy. Nowożytny język obcy	
				WIEDZA • Zna odpowiednie struktury gramatyczne i posiada zasób słownictwa niezbędny do ustnego i pisemnego wypowiadania się na tematy ogólne oraz związane z kierunkiem studiów. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.	
MK X Digitalizacja archiwaliów	Digitalizacja archiwaliów	7	obligatoryjny	WIEDZA • ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W05 • ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W06 • ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych K_W09 • zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W15 • Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące działalność archiwów i instytucji pokrewnych. K_W22 UMIEJĘTNOŚCI • 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 • ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U02 • umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U15 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K02	dyskusja w oparciu o literaturę, projekt digitalizacyjny

				• potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K03 • 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	
MK XI <i>Specjalność archiwalna</i>	Archiwalny opis informacyjny	6	fakultatywny	WIEDZA • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. • Ma wiedzę na temat międzynarodowych i krajowych standardów opisu archiwalnego. • Rozumie związki między międzynarodowymi i krajowymi standardami opisu archiwalnego a rozwojem metodyki archiwalnej. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi wykorzystać międzynarodowe i krajowe standardy opisu archiwalnego do budowania opisów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury zasobu archiwalnego. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Archiwa w Internecie	3	fakultatywny	WIEDZA • 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.	
	Antropologia słowa, pisma, archiwum	3	fakultatywny	WIEDZA • Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. • 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. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie archiwistyki. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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. • Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju i świata.	

Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	fakultatywny	WIEDZA • 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. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi zastosować metody opracowywania rękopisów bibliotecznych i muzealnych. • Potrafi organizować współpracę pomiędzy archiwami, bibliotekami i muzeami w zakresie zasobu rękopiśmiennego. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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. • 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	WIEDZA • Ma wiedzę na temat opracowania zasobu archiwalnego. • Ma wiedzę w zakresie opracowania wszystkich rodzajów zespołów akt prywatnych. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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.
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	fakultatywny	WIEDZA • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą. • Potrafi odczytać proste teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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 - Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI - Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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>	Podstawy statystyki dla zarządców dokumentacji	3	fakultatywny	WIEDZA - Zna podstawowe pojęcia i miary statystyczne oraz sposoby ich obliczania. - Zna sposoby prezentacji materiału statystycznego w formie tabel i wykresów. UMIEJĘTNOŚCI - Sprawnie posługuje się danymi statystycznymi zawartymi w materiałach prezentowanych podczas zajęć. - Wykorzystuje znane sobie dane historyczne w badaniach statystycznych. - Sprawnie korzysta z wzorów statystycznych i potrafi je zastosować. - Potrafi prezentować materiał statystyczny za pomocą tabel i wykresów. - Wykorzystuje poznaną wiedzę statystyczną, oraz nabyte w czasie zajęć umiejętności w warsztacie historyka, podczas pisania prac zaliczeniowych, seminaryjnych itd. KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Potrafi wykorzystywać program komputerowy Microsoft Excel do sporządzania tabel i wykresów, sprawnie posługuje się formułami.	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Komunikacja społeczna w instytucji	3	fakultatywny	WIEDZA - 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 UMIEJĘTNOŚCI - 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 • 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
Elementy promocji i autoprezentacji	3	fakultatywny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 • 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	WIEDZA • Ma podstawową wiedzę o roli nowoczesnych technologii w organizacji i zarządzaniu urzędem oraz archiwum bieżącym (składnica 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. UMIEJĘTNOŚCI • 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. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować instrukcję kancelaryjną. K_K03		
Współczesne wykazy akt	3	fakultatywny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować wykaz akt. K_K03		
Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	fakultatywny	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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 WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	
MK XIII <i>Specjalność źródłoznawcza</i>	Kancelarie prywatne	3	fakultatywny	WIEDZA - Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI - 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	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Kancelarie miejskie	3	fakultatywny	WIEDZA - Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI - 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	

				źródła 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	
Gatunki i rodzaje źródeł	3	fakultatywny	WIEDZA - Zna podstawową terminologię z zakresu dyplomatyki i aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 - Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI - Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01 - 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 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		
Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	fakultatywny	WIEDZA - Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI - 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	WIEDZA • Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 UMIEJĘTNOŚCI • 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	WIEDZA • 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 UMIEJĘTNOŚCI • 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	WIEDZA • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI • Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą. • Potrafi odczytać proste teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą.	

				KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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	WIEDZA - Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI - Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym. KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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 - Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. UMIEJĘTNOŚCI - Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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.	
MK XIV Praktyka zawodowa	Praktyka zawodowa <i>* do wyboru 2 z 3</i>	5	obligatoryjny	WIEDZA - 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 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 - 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	Zgodnie z zasadami odbywania praktyk uchwalonymi przez Radę WNH UMK.

				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 KOMPETENCJE SPOŁECZNE • 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	
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 historycznych	2	2	8
		Proseminarium	2	2	6
		Seminarium licencjackie	2	2	16
MK II..... <i>Moduł historyczny</i>		Wprowadzenie do historii	0,5	0,5	2
		Historia starożytna	1	1	3
		Historia średniowiecza	1	1	3
		Historia nowożytna	1	1	3
		Historia XIX wieku	1	1	3

	Historia XX wieku	1	1	3
	Historia ustroju do końca XVIII wieku	0,5	0,5	2
	Historia ustroju XIX wieku	1	1	2
	Historia ustroju XX-XXI wieku	1	1	3
MK III..... <i>Moduł zarządzania</i>	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	1	0	3
MK IV..... <i>Moduł prawny</i>	Wstęp do prawoznawstwa	0,5	0,5	2
	Podstawy prawa administracyjnego	0,5	0,5	2
	Postępowanie administracyjne	1	1	2
MK V..... <i>Moduł archiwalny</i>	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	2
	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	1	1	3
	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	2
	Metodyka opracowania akt spraw	1	1	3
	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	1	1	2

	w archiwum bieżącym			
	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	8
	Współczesne rodzaje dokumentacji	2	2	4
MK VIII..... <i>Zajęcia ogólnouczelniane</i>	Zajęcia proponowane przez Instytut Filozofii UMK	1	0	2
	Zajęcia na innych kierunkach Wydziału Nauk Historycznych UMK	3	0	6
MK IX..... <i>Lektorat z języka obcego</i>	Język obcy I	4	4	5
MK X..... <i>Digitalizacja archiwaliów</i>	Digitalizacja archiwaliów	2	3	7
MK XI..... <i>Specjalność archiwalna</i> * do wyboru 2 z 3	Archiwalny opis informacyjny	2	2	6
	Archiwa w Internecie	1	1	3
	Antropologia słowa, pisma, archiwum	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>	Podstawy statystyki dla zarządców dokumentacji	1	1	3
	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
	Gatunki i rodzaje źródeł	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 rуска 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 mod. XI – 62 Z mod. XII – 61 Z mod. XIII – 62	Z mod. XI – 58 Z mod. XII – 57 Z mod. XIII – 58	180
Wymiar % liczby punktów ECTS, którą student uzyskuje na skutek wyboru modułów kształcenia:		39%		

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2014 / 2015.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 15 kwietnia 2014 r.

.....
(podpis Dziekana)

* Liczba punktów ECTS uzyskiwanych – zgodnie z programem studiów – przez studenta za zaliczenie przedmiotu nie jest sumą kolumn: „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”.

np. przedmiot „X” – przewidziany w programie studiów jako laboratorium w wymiarze 30 godzin, za zaliczenie którego student uzyskuje 2 pkt ECTS powinien zostać rozpisany :

- w kolumnie „Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich” – 1 ECTS;
- w kolumnie „Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych” - 2 ECTS;
- w kolumnie „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” – 2 ECTS.

Plan studiów

Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów: (nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu kształcenia a zwłaszcza do zakładanych efektów kształcenia)	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia: (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Profil kształcenia: (ogólnoakademicki, praktyczny)	OGÓLNOAKADEMICKI
Forma studiów: (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	STUDIA NIESTACJONARNE
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza;
Liczba semestrów:	6 (SZEŚĆ)
Liczba punktów ECTS:	180
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	1092

I semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Vademecum badań naukowych	konwers.	18	4	zal./o.
	Wprowadzenie do historii	konwers.	9	2	zal./o.
	Historia starożytna	konwers.	18	3	egzamin
	Wstęp do prawoznawstwa	konwers.	9	2	zal./o.
	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	wykład	18	3	egzamin
	Nauki pomocnicze historii	konwers.	18	3	zal./o.
	Rozwój form kancelaryjnych	konwers.	18	4	zal./o.
	Wstęp do archiwistyki	konwers.	9	2	zal./o.
	Współczesna dziedzina archiwalna	konwers.	9	2	zal./o.
	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	wykład	18	3	egzamin
	Podstawy komunikacji społecznej i public relations	wykład	18	3	egzamin
Razem:			162	30	

II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Vademecum badań naukowych	konwers.	18	4	zal./o.
	Historia średniowiecza	konwers.	18	3	egzamin
	Podstawy prawa administracyjnego	konwers.	9	2	zal./o.
	Prawo archiwalne	konwers.	9	2	zal./o.
	Rozwój form kancelaryjnych	konwers.	18	4	egzamin
	Współczesne rodzaje dokumentacji	konwers.	18	2	zal./o.
	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	lab.	18	3	zal./o.
	Wykład z oferty Instytutu Filozofii	wykład	18	2	zal./o.
	Specjalność		36	6	
Razem:			198	30	

III semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Historia nowożytna	konwers.	18	3	egzamin
	Historia ustroju do końca XVIII wieku	konwers.	9	2	egzamin
	Postępowanie administracyjne	konwers.	18	2	zal./o.
	Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	konwers.	18	2	zal./o.
	Współczesne rodzaje dokumentacji	konwers.	18	2	zal./o.
	Informacja naukowa	konwers.	18	2	zal./o.
	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	konwers.	18	2	zal./o.
	Proseminarium	sem.	18	3	zal./o.
	Język obcy I*	lektorat	60	2	zal./o.
	Digitalizacja archiwaliów	konwers.	18	3	zal./o.
	Specjalność		36	6	
Razem:			243	30	

IV semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Historia XIX wieku	konwers.	18	3	egzamin
	Historia ustroju XIX wieku	konwers.	18	2	egzamin
	Informacja archiwalna w Internecie	lab.	18	2	zal./o.
	Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	konwers.	18	2	zal./o.
	Zarządzanie zasobami sieciowymi	lab.	18	2	zal./o.
	Proseminarium	sem.	18	3	zal./o.
	Język obcy I*	lektorat	60	3	egzamin
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	Digitalizacja archiwaliów	konwers.	18	4	zal./o.
	Specjalność		36	6	
	Praktyka zawodowa			5	
Razem:			216	30	

V semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Historia XX wieku	konwers.	18	3	egzamin
	Historia ustroju XX-XXI wieku	konwers.	18	3	egzamin
	Historia archiwów	wykład	18	4	egzamin
	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	lab.	18	4	zal./o.
	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	lab.	9	2	zal./o.
	Seminarium licencjackie	sem.	18	4	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	Specjalność		36	6	
Razem:			189	30	

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Seminarium licencjackie	sem.	18	12	zal./o.
	Metodyka opracowania akt spraw	lab.	18	3	zal./o.
	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	lab.	18	3	zal./o.
	Zarządzanie archiwami	wykład	18	4	egzamin
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	Specjalność		36	6	
Razem:			108	30	

* Język obcy I – dla studentów, którzy wybrali specjalność archiwalną i źródłoznawczą: język łaciński; dla studentów, którzy wybrali specjalność zarządzanie dokumentacją: dowolny język nowożytny.

SPECJALNOŚCI

Specjalność archiwalna

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
II semestr					
	Archiwalny opis informacyjny	lab.	18	3	zal./o.
	Archiwa w Internecie	lab.	18	3	zal./o.
III semestr					
	Archiwalny opis informacyjny	lab.	18	3	zal./o.
	Antropologia słowa, pisma, archiwum	konwers.	18	3	zal./o.
IV semestr					
	Rękopisy biblioteczne i muzealne	konwers.	18	3	zal./o.
	Metodyka opracowania akt prywatnych	lab.	18	3	zal./o.
V semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	3	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	3	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	3	zal./o.
VI semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	3	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	3	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	3	zal./o.
Razem:			180	30	

* 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					
	Podstawy statystyki dla zarządców dokumentacji	konwers.	18	3	zal./o.
	Komunikacja społeczna w instytucji	konwers.	18	3	zal./o.
III semestr					

	Elementy promocji i autoprezentacji	konwers.	18	3	zal./o.
	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	lab.	18	3	zal./o.
IV semestr					
	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	lab.	18	3	zal./o.
	Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	lab.	18	3	zal./o.
V semestr					
	Współczesne instrukcje kancelaryjne	lab.	18	3	zal./o.
	Współczesne wykazy akt	lab.	18	3	zal./o.
VI semestr					
	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	konwers.	18	3	zal./o.
	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	konwers.	18	3	zal./o.
Razem:			180	30	

Specjalność źródłoznawcza

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
II semestr					
	Kancelarie prywatne	konwers.	18	3	zal./o.
	Kancelarie miejskie	konwers.	18	3	zal./o.
III semestr					
	Gatunki i rodzaje źródeł	konwers.	18	3	zal./o.
	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	lab.	18	3	zal./o.
IV semestr					
	Źródła archiwalne XIX-XX w.	lab.	18	3	zal./o.
	Język źródeł archiwalnych	lab.	18	3	zal./o.
V semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	3	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	3	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	3	zal./o.
VI semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	3	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	3	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	3	zal./o.
Razem:			180	30	

* Do wyboru dwie z trzech.

Plan studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2014 / 2015.

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 15 kwietnia 2014 r.

.....
(podpis Dziekana)