

Program studiów

Ogólna charakterystyka studiów	
Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów:	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia:	STUDIA DRUGIEGO STOPNIA
Profil kształcenia:	OGÓLNOAKADEMICKI
Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia:	NAUKI HUMANISTYCZNE
Forma studiów:	STUDIA NIESTACJONARNE
Liczba semestrów:	4 (CZTERY)
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów:	120
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	504
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	MAGISTER
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza;
Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów kierunku:	<p>Celem kształcenia jest przekazanie pogłębionej, gruntownej wiedzy i umiejętności w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, a także rozszerzonych umiejętności i wiedzę w zakresie ogólnego wykształcenia humanistycznego. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, niezależnie od typu archiwum i instytucji, zarówno w zakresie tradycyjnej dokumentacji aktowej i nieaktowej, jak i nowoczesnych form gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych. Jest też w pełni przygotowany do prowadzenia działalności naukowej dotyczącej teorii i metodyki archiwalnej oraz zarządzania dokumentacją. Jest wyposażony w dwa zakresy wiedzy i umiejętności. Pierwszy zakres obejmuje przygotowanie do pracy z dokumentacją w urzędzie i poza nim. Nowoczesny archiwista, a szerzej administrator wiedzy, gromadzonej przede wszystkim na nośnikach elektronicznych, dysponuje – obok niezbędnego do pracy w archiwach historycznych zakresu wiedzy o przeszłości – przygotowaniem do operowania systemami informatycznymi, budowania w oparciu o nie nowoczesnego obiegu pism, udostępniania ich określonym instytucjom i osobom prywatnym. Jest dobrze przygotowany do zarządzania różnego rodzaju dokumentacją, na każdym etapie jej powstawania: w kancelarii (biurze), archiwum bieżącym, archiwum historycznym. Może pełnić funkcję administratora wiedzy i zasobów informacyjnych w różnego typu instytucjach, przedsiębiorstwach, składnicach akt, archiwach zbiorczych, przejściowych itp. Natomiast w archiwach – instytucjach będzie on szczególnie pożądanym pracownikiem komórek nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Drugi zakres obejmuje przygotowanie do pracy w archiwum jako samodzielnej instytucji i pokrywa się z podstawowymi funkcjami archiwum, tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zasobu. W takim samym stopniu przygotowany jest do posługiwania się metodami tradycyjnymi, jak i do stosowania w tej pracy najnowszych programów i systemów informatycznych. Potrafi też promować i popularyzować zasób archiwalny, wykorzystywać go do celów edukacyjnych i regionalnych, przygotowywać edycje źródłowe oraz zarządzać informacją.</p> <p>Studia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją przygotowują 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</p>

	<p>dokumentacją i organizatora pracy biurowej, ośrodkach dokumentacyjnych i informacyjnych, wydawnictwach i redakcjach czasopism, prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi archiwizacyjne (porządkowanie i przechowywanie dokumentacji).</p> <p>Absolwent może kontynuować kształcenie na studia III stopnia, a także poszerzać swoje kompetencje w ramach studiów licencjackich.</p>
Wskazanie związku programu kształcenia z misją i strategią UMK:	Zgodnie z Misją UMK program jest realizacją dążenia do zapewnienia najwyższego poziomu kształcenia, przekazywania najnowszej wiedzy, wszechstronnego rozwijania osobowości, kreatywności i wrażliwości społecznej. W szczególności sposób realizuje punkty B.1.4, B.1.5, B.2.2 i B.3.1 „Strategii rozwoju UMK na lata 2011-2020”.
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów kształcenia oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy, w tym w szczególności studentów, absolwentów, pracodawców:	Efekty kształcenia oraz program zostały skonsultowane z samorządem studenckim. Program uwzględnia efekty kształcenia przewidziane w modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który uzyskał rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r. po szerokich konsultacjach w środowisku pracodawców.
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata) – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia:	Tytuł licencjata lub równoważny.

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	Seminarium magisterskie	8	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. • Zna i rozumie zaawansowane 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, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. • Ma pogłębione umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać. Potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych. Potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej. • Posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin ustny</p>
	<i>Warsztat badawczy</i>	Praca magisterska	20		

				<p>dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych. • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka. Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności. Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją. 	
MK II <i>Moduł historyczny</i>	Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu nauk historycznych. • Ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych. • Ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność. • Ma pogłębioną wiedzę o relacjach i zależnościach pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami. • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu nauk historycznych. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. • Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	4	obligatoryjny		

				<p>oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu nauk historycznych.</p> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka. • Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności. • Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. 	
MK III <i>Moduł zarządzania</i>	Współczesne problemy zarządzania i organizacji	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W03 • Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie nauk o zarządzaniu. K_W04 • Ma pogłębioną wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu. K_W12 • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W13 • Zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla nauk o zarządzaniu, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych. K_U05 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu. K_U06 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. K_K04 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
MK IV <i>Moduł prawny</i>	Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej. K_W15 • Ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych. K_W21 • Ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie. K_U13 • Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

				<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka. Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności. Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. K_K01 	
<p>MK V</p> <p><i>Moduł archiwalny</i></p>	Teoria archiwalna	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej. • Zna terminologię z zakresu archiwistyki na poziomie rozszerzonym. • Ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki. • Ma pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego. • Ma pogłębioną wiedzę o powiązaniach archiwistyki w zarządzaniu dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju u najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki. • Ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwej dla komunikacji społecznej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki. • Posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. 	egzamin
	Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego. • Ma wiedzę w zakresie opracowania wszystkich rodzajów dokumentacji nie aktowej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny,

			<ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność interpretacji i posługiwania się przepisami metodycznymi dotyczącymi opracowania dokumentacji nieaktowej. • Posiada umiejętność praktycznego opracowania różnych typów dokumentacji nieaktowej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. • Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. 	egzamin ustny
Międzynarodowe życie archiwalne	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju u najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki. • Ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. • Zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w ich życiu kulturalnym i naukowym, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębione umiejętności infobrokerskie, umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać. • Posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki. • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. • Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. • Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. • prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z 	

				<p>wykonywaniem zawodu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty. • Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie. • Aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi wydarzeniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych.
	Praca publiczna archiwów	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat udostępniania zasobu archiwalnego. • Ma pogłębioną, prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. • Ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. • 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. • Ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkownika informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. • Zna zasady, możliwości i źródła finansowania działalności archiwalnej. • Zna podstawowe zasady i metody pedagogiki. • Zna system oświatowy w swoim kraju. • Zna formy działalności edukacyjnej skierowanej do różnych grup społecznych. <p>UMIĘJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki i doświadczenia oraz umiejętność prezentacji opracowań krytycznych w różnych formach i różnych mediach. • Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki oraz niespecjalistami, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnych oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących. • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. • Potrafi przygotowywać wnioski o finansowanie działalności archiwalnej. • Potrafi stosować podstawowe zasady i metody pedagogiki w pracy z użytkownikiem materiałów archiwalnych i informacji archiwalnej.

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zaproponować formy udziału archiwów w procesie dydaktycznym. • Potrafi stosować formy działalności edukacyjnej skierowanej do różnych grup społecznych. • Potrafi rozpoznać zapotrzebowania edukacyjne społeczeństwa i na nie reagować. <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka. • Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności. • Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. • 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. • Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. • Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty. • Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu i kraju poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie. • Aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi wydarzeniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych. • Jest otwarty na zapotrzebowania edukacyjne społeczeństwa. 	
<p>MK VI</p> <p><i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i></p>	<p>Współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji</p>	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę, obejmująca terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W03 • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywani i udostępniania zasobu archiwalnego. K_W05 • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w procesie wytwarzania dokumentacji we współczesnych instytucjach. K_W07 • Ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_U03 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych kancelarii. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 	
	Wybrane problemy informacji archiwalnej	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o istocie informacji archiwalnej, budowie systemu informacji archiwalnej i jego elementach. K_W01 • Ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i nauk informacyjnych. K_W03 • Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i informacji naukowej. K_W04 • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego w ujęciu historycznym i współczesnym. K_W05 • Ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i nauk informacyjnych, nauk o komunikacji i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. K_U01 • Ma pogłębione umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać, potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych, potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej. K_U02 <p>KOMPETENCJE SPOLECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. K_K01 	
	Wybrane problemy komunikacji społecznej i public	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną, pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię 	

	relations w instytucji			<p>i metodologię z zakresu komunikacji społecznej i public relations i potrafi ją odnieść do zagadnień związanych z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją. K_W03</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu tradycyjnych i elektronicznych narzędzi i kanałów komunikacyjnych. K_W09 • Ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej. K_W17 • Ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W18 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących. K_U10 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. K_K04 • Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06 • Aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych. K_K07 	
	Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	4	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W03 • Ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W04 • Ma pogłębioną prowadzącą o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające osiągnięcia humanistyki. K_U06 • Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty będące podstawą działalności archiwów. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadań; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_K03 • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. K_K04 	
MK VII <i>Moduł źródłoznawczy</i>	Edytorstwo źródeł archiwalnych	6	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. K_U15 • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego. K_U09 • Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U11 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Dokumentacja elektroniczna	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06 • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W13 • Zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 	

				<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. K_U01 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 • Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 	
	Dokumentacja nieaktowa	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06 • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W13 • Zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. K_U01 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 • Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02 	
<p>MK VIII</p> <p><i>Zajęcia ogólnouczelniane</i></p>	<p>Zajęcia na innych kierunkach Wydziału Nauk Historycznych UMK</p>	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną wiedzę z zakresu wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych, pozwalającą zrozumieć powiązaniach archiwistyki i zarządzaniem dokumentacją z tymi naukami. K_W12 • Ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. K_W13 • Ma pogłębioną wiedzę o człowieku, pozwalającą mu rozumieć go jako twórcę i użytkownika informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>

				<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka. Potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności. Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. K_K01 	
<p>MK IX</p> <p><i>Translatorium z języka obcego</i></p>	<p>Translatorium z języka obcego</p>	3	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Zna metody i sposoby tłumaczenia tekstów dotyczących zagadnień historycznych przynajmniej z jednego języka nowożytnego i tekstów źródłowych w przynajmniej jednym języku występujących w źródłach historycznych. K_W16 Zna metody i sposoby tłumaczenia tekstów źródłowych w przynajmniej jednym języku starożytnym. K_W17 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Potrafi przygotować wypowiedzi ustne i prace pisemne w języku obcym z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa historycznego. K_U11 Komunikuje się ze specjalistami w zakresie historii i nauk pokrewnych oraz z niespecjalistami w języku obcym z zastosowaniem terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych. K_U10 Tłumaczy, objaśnia i wykorzystuje w badaniach teksty źródłowe w języku starożytnym i języku nowożytnym występującym w źródłach historycznych. K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U12 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> Ma świadomość zakresu swojej wiedzy historycznej i umiejętności warsztatowych i rozumie potrzebę dalszego, ciągłego rozwoju kompetencji w zakresie historycznym, ogólnie humanistycznym, jak też kompetencji i społecznych. Potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób. K_K01 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
<p>MK X</p> <p><i>Specjalność archiwalna</i></p>	<p>Metodyka opracowania akt pruskich</p>	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowania zasobu archiwalnego. Ma wiedzę w zakresie opracowania akt pochodzących z kancelarii pruskiej. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. Posiada umiejętność interpretacji i posługiwania się przepisami 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny,</p>

				<p>metodycznymi dotyczącymi opracowania akt pochodzących z kancelarii pruskiej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność praktycznego opracowania akt pochodzących z kancelarii pruskiej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnych jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. • Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi. • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty. 	egzamin ustny
	Metodyka opracowania akt staropolskich	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowania zasobu archiwalnego. • Ma wiedzę w zakresie opracowania dokumentów, ksiąg wpisów i pieczęci. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. • Posiada umiejętność interpretacji i posługiwania się przepisami metodycznymi i zwyczajami metodycznymi dotyczącymi opracowania akt staropolskich. • Posiada umiejętność praktycznego opracowania dokumentów, ksiąg wpisów i pieczęci z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnych jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. • Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. • Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. • Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi. • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty. 	

	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma rozszerzoną wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą. • Potrafi odczytać zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
	Paleografia łacińska*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma rozszerzoną wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
	Neografia niemiecka*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
	* do wyboru 2 z 3				
MK XI <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Zarządzanie informacją	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu zarządzania, archiwistyki i nauk informacyjnych. K_W03 • Ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

				<p>informacyjnych, nauk o zarządzaniu, nauk o komunikacji i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy. K_U01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębione umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać, potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych, potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej. K_U02 • Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania informacją i dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową. K_U04 • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego. K_U09 • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. K_U15 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące zaprojektowaniu systemu zarządzania informacją; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_K03 	
	Systemy EZD	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o roli nowoczesnych technologii w organizacji i zarządzaniu urzędem oraz archiwum bieżącym. • Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę i orientację w kierunkach rozwoju nowoczesnych technologii, jako narzędzi wspomagających funkcjonowanie urzędu i archiwum. • Posiada dogłębną znajomość aktów prawnych regulujących stosowanie nowoczesnych systemów teleinformatycznych w pracy instytucji i archiwum. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi samodzielnie instalować, konfigurować i posługiwać się ogólnodostępnymi, popularnymi, elektronicznymi systemami zarządzania obiegiem dokumentacji w instytucjach oraz wspomagających pracę archiwów bieżących. • Potrafi wskazać i użyć zaawansowanych (tradycyjnych i elektronicznych) narzędzi dla zapewnienia ochrony danych przechowywanych w systemach teleinformatycznych. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> • Ma świadomość odpowiedzialności za ochronę i bezpieczeństwo elektronicznych „danych wrażliwych” i innych informacji gromadzonych w systemach elektronicznych. • Rozumie i akceptuje normy prawa stosowane w procesie wdrażania elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją w instytucji. 	
Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji. K_W07 • Ma pogłębioną wiedzę o normach regulujących kontrolowanie jakości w zakresie postępowania z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować normy regulujące kontrolowanie jakości w zakresie postępowania z dokumentacją w instytucji. K_U01 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację norm regulujących kontrolowanie jakości w zakresie postępowania z dokumentacją w instytucji. K_U06 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_K03 	
Zarządzanie dokumentacją aktową	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat dokumentacji aktowej, form dokumentów ją tworzących oraz sposobów ich powstawania. K_W06 • Zna i rozumie zaawansowane metody analizy dokumentacji aktowej. K_W14 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje dotyczące współczesnej dokumentacji aktowej z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na jej podstawie krytyczne sądy. K_U01 • Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę dotyczącą dokumentacji aktowej. K_U07 • Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących dokumentacji aktowej, z zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego. K_U09 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi 	

				<p>inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności. K_K01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając uwarunkowania zewnętrzne; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_K03 	
E-administracja	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobu ich powstawania. K_W06 • Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. K_W09 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej. K_U02 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujące obecnie jak i w przeszłości. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań. K_K02 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03 		
Zarządzanie dokumentacją nieaktową	4	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna terminologię z zakresu typów i rodzajów dokumentacji na poziomie rozszerzonym. K_W02 • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania, szczególnie w odniesieniu do dokumentacji nieaktowej. K_W06 • Ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji nieaktowej. K_W07 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie zarządzania dokumentacją nieaktową. K_U03 • Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze 		

				<p>właściwe dla specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją nieaktową, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową. K_U04</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł, w szczególności źródeł nieaktowych, będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia nauki. K_U06 • Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie zarządzać dokumentacją nieaktową w instytucji. K_U14 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odpowiednio określić priorytety w zakresie zarządzania dokumentacją nieaktową. K_K0 	
<p>MK XII</p> <p><i>Specjalność źródłoznawcza</i></p>	Kancelaria pruska	4	fakultatywny	<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie aktoznawstwa, zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03 • Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie kancelarii akt spraw, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową. K_U04 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących w przeszłości. K_U13 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania XIX- i XX-wiecznej pruskiej kancelarii akt spraw i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 • Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U11 	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Kancelaria staropolska	4	fakultatywny	<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie aktoznawstwa, zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie kancelarii staropolskich, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową. K_U04 • Posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U11 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących w przeszłości. K_U13 • Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania kancelarii staropolskich i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki. K_U06 	
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma rozszerzoną wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą. • Potrafi odczytać zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 		
Paleografia łacińska*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma rozszerzoną wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności odczytu teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 		
Neografia niemiecka*	8	fakultatywny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność. <p>UMIEJĘTNOŚCI</p>		
* do wyboru 2 z 3					

				<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi odczytać ze zrozumieniem zaawansowane pod względem trudności teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom. • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. 	
<p>MK XIII</p> <p><i>Praktyka zawodowa</i></p>	Praktyka zawodowa	5	obligatoryjny	<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma pogłębioną 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 • Ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych. K_W21 • Ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22 <p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących. K_U10 • Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. K_U13 • Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U14 • Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej. K_U15 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom. K_K02 • Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. Umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. K_K03 • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego. K_K04 • Akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją. K_K05 	Zgodnie z zasadami odbywania praktyk uchwalonymi przez Radę WNH UMK.

			<ul style="list-style-type: none"> • Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie. K_K06 • Aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych. 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>	Seminarium magisterskie	4	4	8
	Praca magisterska	0	0	20
MK II..... <i>Moduł historyczny</i>	Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	1	1	3
	Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	1	1	4
MK III..... <i>Moduł zarządzania</i>	Współczesne problemy zarządzania i organizacji	0,5	0	3
MK IV..... <i>Moduł prawny</i>	Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	0,5	0	3
MK V..... <i>Moduł archiwalny</i>	Teoria archiwalna	1	0	4
	Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	1	1	3
	Międzynarodowe życie archiwalne	1	1	4
	Praca publiczna archiwów	1	1	4
MK VI..... <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacją archiwalnej</i>	Współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji	1	0	4
	Wybrane problemy informacji archiwalnej	1	0	4
	Wybrane problemy	1	0	4

	komunikacji społecznej i public relations w instytucji			
	Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	1	0	4
MK VII..... <i>Moduł źródłoznawczy</i>	Edytorstwo źródeł archiwalnych	2	2	6
	Dokumentacja elektroniczna	1	1	3
	Dokumentacja nieaktowa	1	1	3
MK VIII..... <i>Zajęcia ogólnouczelniane</i>	Zajęcia na innych kierunkach Wydziału Nauk Historycznych UMK	2	0	4
MK IX..... <i>Translatorium z języka obcego</i>	Translatorium z języka obcego	1	1	3
MK X..... <i>Specjalność archiwalna</i> * do wyboru 2 z 3	Metodyka opracowania akt pruskich	1	1	4
	Metodyka opracowania akt staropolskich	1	1	4
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	2	2	8
	Paleografia łacińska*	2	2	8
	Neografia niemiecka*	2	2	8
MK XI..... <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Zarządzanie informacją	1	1	4
	Systemy EZD	1	1	4
	Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	1	1	4
	Zarządzanie dokumentacją aktową	1	1	4
	Zarządzanie dokumentacją nieaktową	1	1	4
	E-administracja	1	1	4
MK XII..... <i>Specjalność źródłoznawcza</i> * do wyboru 2 z 3	Kancelaria pruska	1	1	4
	Kancelaria staropolska	1	1	4
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	2	2	8
	Paleografia łacińska*	2	2	8
	Neografia niemiecka*	2	2	8

MK XIII..... <i>Praktyka zawodowa</i>	Praktyka zawodowa	0	5	5
Razem:		Z mod. X – 28 Z mod. XI – 27 Z mod. XII – 28	Z mod. X – 25 Z mod. XI – 24 Z mod. XII – 25	120
Wymiar % liczby punktów ECTS, którą student uzyskuje na skutek wyboru modułów kształcenia:		47%		

Program studiów obowiązuje od semestru *zimowego* roku akademickiego 2015 / 2016.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 21 kwietnia 2015 r.

Plan studiów

Wydział prowadzący kierunek studiów:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek studiów:	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom kształcenia:	STUDIA DRUGIEGO STOPNIA
Profil kształcenia:	OGÓLNOAKADEMICKI
Forma studiów:	STUDIA NIESTACJONARNE
Specjalność:	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza;
Liczba semestrów:	4 (CZTERY)
Liczba punktów ECTS:	120
Łączna liczba godzin dydaktycznych:	504

I semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Teoria archiwalna	wykład	18	4	egzamin
	Seminarium magisterskie	sem.	18	2	zal./o.
	Wybrane problemy informacji archiwalnej	wykład	18	4	egzamin
	Dokumentacja nieaktowa	konwers.	18	3	zal./o.
	Dokumentacja elektroniczna	konwers.	18	3	zal./o.
	Translatorium z języka obcego	lab.	18	3	zal./o.
	Specjalność		36	8	
Razem:			144	27	

II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	lab.	18	3	zal./o.
	Seminarium magisterskie	sem.	18	2	zal./o.
	Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	wykład	18	4	egzamin
	Edytorstwo źródeł archiwalnych	lab.	18	3	zal./o.
	Współczesne problemy zarządzania i organizacji	wykład	9	3	egzamin
	Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	konwers.	18	3	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	Specjalność		36	8	
	Praktyka zawodowa			5	
Razem:			153	33	

III semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Seminarium magisterskie	sem.	18	2	zal./o.
	Międzynarodowe życie archiwalne	konwers.	18	4	zal./o.
	Wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji	wykład	18	4	egzamin
	Edytorstwo źródeł archiwalnych	lab.	18	3	zal./o.
	Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	wykład	9	3	egzamin
	Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	konwers.	18	4	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	Specjalność		36	8	
Razem:			153	30	

IV semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
	Seminarium magisterskie	sem.	18	2	zal./o.
	Praca magisterska			20	egzamin
	Praca publiczna archiwów	konwers.	18	4	zal./o.
	Współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji	wykład	18	4	egzamin
Razem:			54	30	

SPECJALNOŚCI

Specjalność archiwalna

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
I semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	4	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	4	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	4	zal./o.
II semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	4	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	4	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	4	zal./o.
III semestr					
	Metodyka opracowania akt pruskich	lab.	18	4	zal./o.
	Metodyka opracowania akt staropolskich	lab.	18	4	zal./o.
Razem:			108	24	

Specjalność zarządzanie dokumentacją

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
I semestr					
	Zarządzanie informacją	lab.	18	4	zal./o.
	Systemy EZD	lab.	18	4	zal./o.
II semestr					
	Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	konwers.	18	4	zal./o.
	Zarządzanie dokumentacją aktową	lab.	18	4	zal./o.
III semestr					
	E-administracja	lab.	18	4	zal./o.
	Zarządzanie dokumentacją nieaktową	lab.	18	4	zal./o.
Razem:			108	24	

Specjalność źródłoznawcza

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
I semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	4	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	4	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	4	zal./o.
II semestr					
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	lab.	18	4	zal./o.
	Paleografia łacińska*	lab.	18	4	zal./o.
	Neografia niemiecka*	lab.	18	4	zal./o.
III semestr					
	Kancelaria pruska	konwers.	18	4	zal./o.
	Kancelaria staropolska	konwers.	18	4	zal./o.
Razem:			108	24	

* Do wyboru dwie z trzech.

Plan studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2015 / 2016.

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 21 kwietnia 2015 r.