

Kierunek: ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

studia licencjackie

ROK I

semestr zimowy						semestr letni					
przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.	przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.
	w	ćw.	k				w	ćw.	k		
lektoraty						lektoraty					
Język angielski		30		2	zo	Język angielski		30		2	zo
Język łaciński		30		2	zo	Język łaciński		30		2	zo
przedmioty kierunkowe						przedmioty kierunkowe					
WF		30		0	z	WF		30		0	z
Szkolenie BHP		5		0	z	Wstęp do archiwistyki			30	2	zo
Ochrona własności intelektualnej	10			1	zo	Normatywy kancelaryjno-archiwalne ich budowa i zastosowanie	10	20		1+2	z+z
Wstęp do archiwistyki			30	2	zo	Historia ustroju i administracji na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30			4	e
Teoria archiwalna	30			3	e	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30			4	e
Historia ustroju i administracji na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30			4	zo	Prawo archiwalne	30			3	e
Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30			4	zo	Podstawy postępowania administracyjnego		30		2	zo
Podstawy kościelnego prawa archiwalnego	30			3	e						
Podstawy postępowania administracyjnego		30		2	zo						
Warsztat pracy infobrokera		30		3	z						
przedmioty do wyboru (1 z 2)						przedmioty do wyboru (4 z 5)					
Prawne aspekty infobrokerstwa	30			4	zo	Podstawy zarządzania		30		2	zo
Praktyczne aspekty infobrokerstwa		30		4	zo	Ustrój i organizacja wspólnot zakonnych na ziemiach polskich	30			2	zo
						Praktyka postępowania administracyjnego		30		2	zo
						Bezpieczeństwo informacji			30	2	zo
						Digitalizacja zasobu archiwalnego i udostępnianie w sieci		30		2	zo

Ogółem	160	185	30	30		Ogółem	130	230	60	30	
ogółem godzin w semestrze zimowym: 375						ogółem godzin w semestrze letnim: 390					

ROK II

semestr zimowy						semestr letni					
przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.	przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.
	w	ćw.	k				w	ćw.	k		
lektoraty						lektoraty					
Język angielski		30		2	zo	Język angielski		30		3	e
Język łaciński		30		2	zo	Język łaciński		30		2	zo
przedmioty kierunkowe						przedmioty kierunkowe					
Proseminarium		30		2	z	Proseminarium		30		2	z
Wykład monograficzny	30			2	z	Wykład monograficzny	30			2	z
Normatywy kancelaryjno-archiwalne ich budowa i zastosowanie	10	20		1+1	e+zo	Dokument elektroniczny		30		2	zo
Metodyka opracowania dokumentacji współczesnej	30	30		2+3	z+e	Kształtowanie zasobu archiwów kościelnych	15	15		1+2	z+e
Narodowy zasób archiwalny i jego kształtowanie	10	20		1+2	z+e	Standardy i normy archiwalne		30		3	zo
Zarządzanie dokumentacją współczesną		30		2	z	Prawne aspekty udostępniania akt		30		2	zo
Zarządzanie dokumentacją współczesną w instytucjach kościelnych		30		2	z	Praktyczne aspekty udostępniania akt			30	2	z
Archiwa bieżące – zadania, funkcjonowanie w ramach instytucji	10	20		1+1	zo+e	Praktyki zawodowe z infobrokerstwa		160		6	z
przedmioty do wyboru (3 z 4)						przedmioty do wyboru (2 z 3)					
Budowa baz danych – podstawy informatyki		30		2	zo	Bazy danych wykorzystywane w archiwum i biurowości		30		2	zo
Archiwa społeczne, archiwa rodzinne, zbiory specjalne		30		2	zo	Archiwa społeczne, archiwa rodzinne, zbiory specjalne		30		2	zo
Podstawy infobrokerstwa		30		2	zo	Aplikacje użytkowe w pracy kancelarii i archiwum		30		2	zo
Kancelaria tajna	30			2	zo						
Ogółem	120	330		30		Ogółem	45	445	30	30	
ogółem godzin w semestrze zimowym: 420						ogółem godzin w semestrze letnim: 460					

ROK III

semestr zimowy						semestr letni					
przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.	przedmiot	liczba godzin			ECTS	forma zalicz.
	w	ćw.	k				w	ćw.	k		
przedmioty kierunkowe						przedmioty kierunkowe					
Seminarium licencjackie	30			6	z	Seminarium licencjackie		30		6	e
Wykład monograficzny	30			2	zo	Praktyki zawodowe kancelaryjno-archiwalne		576		24	z
Zarządzanie informacją	10	20		2+2	z+e						
Archiwa historii mówionej		30		2	zo						
Kodeks etyki zawodowej infobrokera		30		3	z						
Podstawy komunikacji społecznej		30		2	z						
Zabezpieczenie zasobu archiwalnego, warunki przechowywania i profilaktyka konserwatorska		30		2	z						
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją		30		3	zo						
Praktyki zawodowe z infobrokerstwa		160		6	z						
Ogółem	70	340		30		Ogółem		606		30	
ogółem godzin w semestrze zimowym: 400						ogółem godzin w semestrze letnim: 606					