

## PLAN STUDIÓW DLA NABORU 2021/2022

### STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO ROK I, SEMESTR I – ZIMOWY, 2021/2022 (NABÓR 2021/2022)

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS	
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL		
1.	L	Język angielski		30				zao		2	
2.	L	Język łaciński		30				zao		2	
3.	K	WF		30					zal	0	
4.	K	Szkolenie BHP		5					zal	0	
5.	K	Ochrona własności intelektualnej	10					zao		1	
6.	K	Wstęp do archiwistyki			30			zao		2	
7.	K	Teoria archiwalna			30		e			3	
8.	K	Historia ustroju i administracji na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30					zao		4	
9.	K	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30					zao		4	
10.	K	Podstawy kościelnego prawa archiwalnego	30				e			3	
11.	K	Podstawy postępowania administracyjnego		30				zao		2	
12.	K	Warsztat pracy infobrokera		30					zal	3	
13.	Przedmiot do wyboru (1 z 2)	<i>Prawne aspekty infobrokerstwa</i>	30					zao		4	
		<i>Praktyczne aspekty infobrokerstwa</i>		30				zao		4	
<b>Ogółem</b>			<b>130 (100)</b>	<b>155 (185)</b>	<b>60</b>					<b>30</b>	
<b>Razem</b>			<b>345</b>								

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK I, SEMESTR II – LETNI, 2021/2022 (NABÓR 2021/2022)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS	
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL		
1.	L	Język angielski		30				zao		2	
2.	L	Język łaciński		30				zao		2	
3.	K	WF		30					zal	0	
4.	K	Wstęp do archiwistyki			30			zao		2	
5.	K	Normatywy kancelaryjno-archiwalne, ich budowa i zastosowanie	10	20					zal+ zal	1+2	
6.	K	Historia ustroju i administracji na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30				e			4	
7.	K	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30				e			4	
8.	K	Prawo archiwalne	30				e			3	
9.	K	Podstawy postępowania administracyjnego		30				zao		2	
10. 11. 12. 13.	Przedmiot do wyboru (4 z 5)	<i>Podstawy zarządzania</i>		30				zao		2	
		<i>Ustrój i organizacja wspólnot zakonnych na ziemiach polskich</i>	30					zao		2	
		<i>Praktyka postępowania administracyjnego</i>		30					zao		2
		<i>Bezpieczeństwo informacji</i>			30				zao		2
		<i>Digitalizacja zasobu archiwalnego i udostępnianie w sieci</i>		30					zao		2
<b>Ogółem</b>			<b>130 (100)</b>	<b>230 (140)</b>	<b>30 (60)</b>					<b>30</b>	
<b>Razem</b>			<b>390</b>								

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK II, SEMESTR III – ZIMOWY, 2022/2023 (NABÓR 2021/2022)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL	
1.	L	Język angielski		30				zao		2
2.	L	Język łaciński		30				zao		2
3.	K	Proseminarium		30					zal	2
4.	K	Wykład monograficzny	30						zal	2
5.	K	Normatywy kancelaryjno-archiwalne, ich budowa i zastosowanie	10				e			1
6.	K	Normatywy kancelaryjno-archiwalne, ich budowa i zastosowanie		20				zao		1
7.	K	Metodyka opracowania dokumentacji współczesnej	30				e			3
8.	K	Metodyka opracowania dokumentacji współczesnej		30					zal	2
9.	K	Narodowy zasób archiwalny i jego kształtowanie	10				e			1
10.	K	Narodowy zasób archiwalny i jego kształtowanie		20					zal	2
11.	K	Zarządzanie dokumentacją współczesną		30					zal	2
12.	K	Zarządzanie dokumentacją współczesną w instytucjach kościelnych		30					zal	2
13.	K	Archiwa bieżące – zadania, funkcjonowanie w ramach instytucji	10				e			1
14.	K	Archiwa bieżące – zadania, funkcjonowanie w ramach instytucji		20				zao		1
15.	Przedmioty do wyboru (3 z 4)	<i>Budowa baz danych – podstawy informatyki</i>		30				zao		2
16.		<i>Archiwa społeczne, archiwa rodzinne, zbiory specjalne</i>		30				zao		2
17.		<i>Podstawy infobrokerstwa</i>		30				zao		2
		<i>Kancelaria tajna</i>	30					zao		2

<b>Ogółem</b>	<b>120 (90)</b>	<b>300 (330)</b>							<b>30</b>
<b>Razem</b>	<b>420</b>								

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK II, SEMESTR IV – LETNI, 2022/2023 (NABÓR 2021/2022)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL	
1.	L	Język angielski		30			e			3
2.	L	Język łaciński		30				zao		2
3.	K	Proseminarium		30					zal	2
4.	K	Wykład monograficzny	30						zal	2
5.	K	Dokument elektroniczny		30				zao		2
6.	K	Kształtowanie zasobu archiwów kościelnych	15				e			2
7.	K	Kształtowanie zasobu archiwów kościelnych		15					zal	1
8.	K	Standardy i normy archiwalne		30				zao		3
9.	K	Prawne aspekty udostępniania akt		30				zao		2
10.	K	Praktyczne aspekty udostępniania akt			30				zal	2
11.	K	Praktyki zawodowe z infobrokerstwa		160					zal	6
12. 13.	Przedmiot do wyboru (2 z 3)	<i>Bazy danych wykorzystywane w archiwum i biurowości</i>		30				zao		2
		<i>Archiwa społeczne, archiwa rodzinne, zbiory specjalne</i>		30				zao		2
		<i>Aplikacje użytkowe w pracy kancelarii i archiwum</i>		30				zao		2
<b>Ogółem</b>			<b>45</b>	<b>415</b>	<b>30</b>					<b>31</b>
<b>Razem</b>			<b>490</b>							

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK III, SEMESTR V – ZIMOWY, 2023/2024 (NABÓR 2021/2022)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS	
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL		
1.	K	Seminarium licencjackie		30					zal	6	
2.	K	Wykład monograficzny/ fakultatywny	30					zao		2	
3.	K	Zarządzanie informacją	10				e			2	
4.	K	Zarządzanie informacją		20						2	
5.	K	Archiwa historii mówionej		30				zao		2	
6.	K	Kodeks etyki zawodowej infobrokera		30					zal	3	
7.	K	Podstawy komunikacji społecznej		30					zal	2	
8.	K	Zabezpieczenie zasobu archiwalnego, warunki przechowywania i profilaktyka konserwatorska		30					zal	2	
9.	K	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją		30				zao		3	
10.	K	Praktyki zawodowe z infobrokerstwa		160					zal	6	
<b>Ogółem</b>			<b>40</b>	<b>360</b>						<b>30</b>	
<b>Razem</b>			<b>400</b>								

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK III, SEMESTR VI – LETNI, 2023/2024 (NABÓR 2021/2022)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	E	ZAO	ZAL	
1.	K	Seminarium licencjackie		30					zal	6
2.	K	Praktyki zawodowe kancelaryjno-archiwalne		576					zal	24
<b>Ogółem</b>				<b>606</b>						<b>30</b>
<b>Razem</b>				<b>606</b>						<b>30</b>

**Legenda:**

Kategoria: L – lektorat, K – kierunkowy

Typ zajęć: W – wykład, Ćw – ćwiczenia, K – konwersatorium, War – warsztaty

Forma zaliczenia: E – egzamin, ZAO – zaliczenie z oceną, ZAL – zaliczenie bez oceny