

## PLAN STUDIÓW DLA NABORU 2022/2023

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

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				w tym E-L	Forma zaliczenia			ECTS	w tym E-L
			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	<i>Szkolenie BHP</i>		5			5		zal	0	0	
5.	K	Ochrona własności intelektualnej	10				10	zao		1	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				30	zao		4	4	
9.	K	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30				30	zao		4	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>75</b>			<b>30</b>	<b>9</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, 2022/2023 (NABÓR 2022/2023)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				w tym E-L	Forma zaliczenia			ECTS	w tym E-L
			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 stroju i administracji na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30				30	e		4	4	
7.	K	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich od XIX w. do czasów współczesnych	30				30	e		4	4	
8.	K	Prawo archiwalne	30				30	e		3	3	
9.	K	Podstawy postępowania administracyjnego		30					zao	2		
10.	Przedmiot do wyboru (4 z 5)	<i>Podstawy zarządzania</i>		30					zao	2		
11.		<i>Ustrój i organizacja wspólnot zakonnych na ziemiach polskich</i>	30						zao	2		
12.		<i>Praktyka postępowania administracyjnego</i>		30					zao	2		
13.		<i>Bezpieczeństwo informacji</i>			30		30		zao	2	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>90 +30</b>			<b>30</b>	<b>11+2</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, 2023/2024 (NABÓR 2022/2023)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				w tym E-L	Forma zaliczenia			ECTS	w tym E-L
			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			30			zal	2	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			30		zao		2	2
17.		<i>Podstawy infobrokerstwa</i>		30					zao		2	
		<i>Kancelaria tajna</i>	30				30		zao		2	2
<b>Ogółem</b>			<b>120</b>	<b>300</b>			<b>30</b>				<b>30</b>	<b>2+4</b>

	(90)	(330)			+60					
<b>Razem</b>	420									

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

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				w tym E-L	Forma zaliczenia			ECTS	w tym E-L
			W	Ćw	K	War		E	ZAO	ZAL		
1.	L	Język angielski		30				e	zao		1+2	
2.	L	Język łaciński		30					zao		2	
3.	K	Proseminarium		30			30			zal	2	2
4.	K	Wykład monograficzny	30				30			zal	2	2
5.	K	Dokument elektroniczny		30			30		zao		2	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			30		zao		2	2
10.	K	Praktyczne aspekty udostępniania akt			30					zal	2	
11.	K	Praktyki zawodowe z infobrokerstwa		160						zal	6	
12.	Przedmiot do wyboru (2 z 3)	<i>Bazy danych wykorzystywane w archiwum i biurowości</i>		30					zao		2	
13.		<i>Archiwa społeczne, archiwa rodzinne, zbiory specjalne</i>		30			30		zao		2	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>120</b>				<b>31</b>	<b>8+2</b>
<b>Razem</b>			<b>490</b>				<b>+30</b>					

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE  
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO  
ROK III, SEMESTR V – ZIMOWY, 2024/2025 (NABÓR 2022/2023)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin				w tym E-L	Forma zaliczenia			ECTS	w tym E-L
			W	Ćw	K	War		E	ZAO	ZAL		
1.	K	Seminarium licencjackie		30			30			zal	6	6
2.	K	Wykład monograficzny/ fakultatywny	30				30		zao		2	2
3.	K	Zarządzanie informacją	10					e			2	
4.	K	Zarządzanie informacją		20							2	
5.	K	Archiwa historii mówionej		30			30		zao		2	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>90</b>				<b>30</b>	<b>10</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, 2024/2025 (NABÓR 2022/2023)**

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