

PLAN STUDIÓW DLA NABORU 2023/2024

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

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin					Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	Lab	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						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
Ogółem			130	155	60						30
Razem			(100)	(185)							
			345								

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

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin					Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	Lab	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
		<i>Wykład JP II</i>	30							zal	0
Ogółem			130 (100)	230 (140)	30 (60)						30
Razem			390								

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

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin					Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	Lab	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
Ogółem			120 (90)	300 (330)							30

Razem	420				
--------------	------------	--	--	--	--

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO
ROK II, SEMESTR IV – LETNI, 2024/2025 (NABÓR 2023/2024)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin					Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	Lab	E	ZAO	ZAL	
1.	L	Język angielski		30				e	zao		1+2
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
Ogółem			45	415	30						31
Razem											

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO
ROK III, SEMESTR V – ZIMOWY, 2025/2026 (NABÓR 2023/2024)**

Lp.	Kategoria	Nazwa	Typ zajęć / liczba godzin					Forma zaliczenia			ECTS
			W	Ćw	K	War	Lab	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
Ogółem			40	360							30
Razem			400								

**STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM – KIERUNEK STUDIÓW: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE
DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO
ROK III, SEMESTR VI – LETNI, 2025/2026 (NABÓR 2023/2024)**

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

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