

**PROGRAM I PLAN SPECJALIZACJI ZAWODOWEJ „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”****OBOWIĄZUJE OD 1 X 2012 R.**

	<b>Przedmiot</b>	<b>Forma zajęć i liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
<b>II rok – semestr zimowy</b>				
1.	Podstawy teorii i prawa archiwalnego - The basics of archival theory and law	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
2.	Podstawy historii ustroju i instytucji XX w. - The basics of history of the political systems and institutions of the XXth centuries	Wykład – 30h	Zaliczenie na ocenę	2
<b>II rok – semestr letni</b>				
3.	Kancelaria i archiwum bieżące - The modern chancellery and current archives	Ćwiczenia – 30h	Zaliczenie na ocenę	4
4.	Dokumentacja XX-XXI w. - The records of the XXth and XXI th centuries	Ćwiczenia – 30h	Zaliczenie na ocenę	4
5.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją - The modern records management	Laboratorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	4
<b>do końca III roku</b>				
6.	Praktyka archiwalna - Practice in archives	90h	Zaliczenie na ocenę	2
7.	Egzamin z zarządzania dokumentacją – Examination	Egzamin pisemny	Ocena	3
<b>Razem:</b>				<b>22</b>

Minimalna liczba studentów pozwalająca na otwarcie specjalizacji: 10 osób

Rozliczenie specjalizacji do końca III roku.