

PROGRAM I PLAN SPECJALIZACJI „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – STUDIA I STOPNIA OBOWIĄZUJE OD 1 X 2017 R.

| | Przedmiot | Forma zajęć i liczba godzin | Forma zaliczenia | ECTS |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|-----------|
| II rok - semestr zimowy | | | | |
| 1. | Podstawy teorii i prawa archiwalnego(The basics of archival theory and law) | Konwersatorium-30 godz. | 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 and XXIth centuries) | Wykład -30h | Zaliczenie na ocenę | 2 |
| II rok – semestr letni | | | | |
| 3. | Kancelaria i archiwum bieżące (The modern chancellery and current archives) | Ćwiczenia – 30h | Zaliczenie na ocenę | 4 |
| 4. | Dyplomatyka XX-XXI w. (The history of documents in the XXth and XXI th centuries) | Ćwiczenia – 30h | Zaliczenie na ocenę | 4 |
| 5. | Współczesne systemy zarządzania dokumentacją (The modern records management) | Laboratorium – 30h | Zaliczenie na ocenę | 4 |
| po II roku | | | | |
| 6. | Praktyka archiwalna (Practice in archives) | 90 h (20 dni) | Zaliczenie na ocenę | 2 |
| 7. | Egzamin pisemny z zarządzania dokumentacją | pisemny | Ocena | 3 |
| Razem: | | | | 22 |