

Program studiów

Część A) programu studiów*

Efekty uczenia się

Wydział prowadzący studia:		WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek na którym są prowadzone studia: (nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)		ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom studiów (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)		STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: (poziom 6, poziom 7)		Poziom 6
Profil studiów: (ogólnoakademicki, praktyczny)		OGÓLNOAKADEMICKI
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		licencjat
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się: <i>W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscypliny (malejąco wg udziału %); jako pierwszą wykazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się</i>		Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca:
(1) Symbol	(2) Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
WIEDZA		
K_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice	
K_W02	zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych	
K_W03	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W04	ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody	
K_W05	ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego	
K_W06	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	
K_W07	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji	
K_W08	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi	
K_W09	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych	
K_W10	ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych	
K_W11	rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	
K_W12	ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych	
K_W13	ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W14	zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W15	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji	
K_W16	rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich	
K_W17	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej	
K_W18	ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.	

K_W19	zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach
K_W20	ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych
K_W21	zna ustroj państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych
K_W22	zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod
K_U02	ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej
K_U03	posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U04	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego
K_U05	potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych
K_U06	potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U08	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym
K_U09	umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego
K_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji
K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich
K_U13	potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U14	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości
K_U15	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów
K_U16	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia
K_U17	potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odczuwa realizację wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości
K_K03	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki
K_K04	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania
K_K05	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form

* Program studiów – część A) - efekty uczenia się (z umieszczoną pod tabelą informacją, kiedy został uchwalony przez radę wydziału oraz od jakiego roku akademickiego miałyby obowiązywać) musi być podpisany przez dziekana wydziału.

(1)

Objaśnienia oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

(2)

Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów prowadzonych na danym kierunku, poziomie i profilu w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Część B) programu studiów

Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Wydział prowadzący studia:	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek na którym są prowadzone studia: <i>(nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom studiów: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: <i>(poziom 6, poziom 7)</i>	Poziom 6
Profil studiów: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	OGÓLNOAKADEMICKI
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się: <i>W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscypliny (malejąco wg udziału %); jako pierwszą wykazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się (zob. szczegółowe wskaźniki – punktacji ECTS)</i>	Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca:
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i>	<i>studia stacjonarne</i>
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	1860
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat
Wskazanie związku programu studiów z misją i strategią UMK:	Program kształcenia kierunku architektura informacji ma silny związek z misją i „Strategią Rozwoju Uniwersytetu Mikołaja Kopernika na lata 2011 – 2020”, szczególnie z celami operacyjnymi: 2.1.1 – „Umocnienie pozycji UMK wśród polskich uczelni – utrzymanie miejsca w pierwszej piątce uniwersytetów polskich i zdobycie miejsca w pierwszej dziesiątce” 2.1.3 – „Zwiększenie liczby studentów z zagranicy i tym samym odpowiednie zwiększenie liczby kursów/kierunków prowadzonych w językach obcych” 2.1.4 – „Tworzenie oryginalnej oferty edukacyjnej, zgodnej z ideą Procesu bolońskiego”

		<p>2.2.1 – „Uatrakcyjnienie oferty edukacyjnej dzięki unikatowym studiom interdyscyplinarnym”</p> <p>2.2.2 – „Pełniejsze uwzględnianie w ofercie edukacyjnej potrzeb rynku pracy, oczekiwań środowiska gospodarczego, instytucji samorządowych i organizacji tworzących infrastrukturę społeczną regionu”</p> <p>2.3.1 – „Rozszerzanie centralnie tworzonej oferty zajęć fakultatywnych”</p> <p>2.3.2 – „Rozpowszechnianie idei wolontariatu i innych form aktywności społecznej”</p>		
Przedmioty/grupy zajęć wraz z zakładanymi efektami uczenia się*				
Grupy przedmiotów	Przedmiot	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia zapewniające osiągnięcie efektów uczenia się	Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Grupa przedmiotów I Warsztat badawczy	Przedmiot A Vademecum badań naukowych	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.	<p>ćwiczenia</p> <p>laboratorium</p> <p>zajęcia terenowe</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referatu - ćwiczeniowa - seminaryjna - projektu 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa; esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	Przedmiot B Proseminarium	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot D Objazd archiwów	<p>K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji</p> <p>K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod</p> <p>K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej</p> <p>K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych</p> <p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p>		

		<p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>		
Grupa przedmiotów II Moduł historyczny	Przedmiot E Historia starożytna	K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych.	<p>ćwiczenia wykład</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz</p> <p>Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy</p> <p>Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - referatu - studium przypadku - ćwiczeniowa</p>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny,</p>
	Przedmiot F Historia średniowiecza	<p>K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej</p> <p>K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych</p>		
	Przedmiot G Historia nowożytna	K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod		
	Przedmiot H Historia XIX wieku	K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację		
	Przedmiot I Historia XX wieku	K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot J Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot K Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania		
	Przedmiot L Historia ustroju Polski XX-XXI wieku			
Grupa przedmiotów III Moduł zarządzania	Przedmiot L Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	<p>K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p> <p>K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody</p> <p>K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych</p> <p>K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p>	<p>Wykład</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz</p> <p>Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny</p> <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>

		<p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p> <p>K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>	<p>- klasyczna metoda problemowa</p> <p>- referatu</p> <p>- studium przypadku</p>	
Grupa przedmiotów IV Moduł prawny	Przedmiot M Wstęp do prawnoznawstwa	<p>K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.</p> <p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p> <p>K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych.</p> <p>K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych</p> <p>K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji</p> <p>K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej</p> <p>K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych</p> <p>K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach</p> <p>K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod</p> <p>K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej</p> <p>K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>	<p>Ćwiczenia</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <p>- pokaz</p> <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <p>- opis</p> <p>- pogadanka</p> <p>- wykład konwersatoryjny</p> <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <p>- klasyczna metoda problemowa</p> <p>- referatu</p> <p>- studium przypadku</p>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa; eseje;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	Przedmiot N Podstawy prawa administracyjnego			
	Przedmiot O Postępowanie administracyjne			
	Przedmiot P		ćwiczenia	

Grupa przedmiotów V Moduł archiwalny	Wstęp do archiwistyki	K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.	wykład laboratorium wykład	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; eseje; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot R Historia archiwów	K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.		
	Przedmiot S Prawo archiwalne	K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.	Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa	
	Przedmiot T Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody. K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.	Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład informacyjny (konwencjonalny)	
	Przedmiot U Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji. K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - referatu - klasyczna metoda problemowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - obserwacji - studium przypadku	
	Przedmiot V Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot W Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach		
	Przedmiot X Metodyka opracowania akt spraw	K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod		
	Przedmiot Y Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego		

		<p>K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych</p> <p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p> <p>K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p> <p>K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań</p> <p>K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p> <p>K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania</p> <p>K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form</p>		
Grupa przedmiotów VI Moduł zarządzania dokumentacją i	<p>Przedmiot Z Podstawy nauki o informacji</p> <p>Przedmiot AA Zarządzanie archiwami</p>	<p>K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.</p> <p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p> <p>K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p>	<p>ćwiczenia wykład laboratorim</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt;</p>

informacji archiwalnej	Przedmiot AB Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody. K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.	<ul style="list-style-type: none"> - inscenizacja - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - laboratoryjna - obserwacji - panelowa - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - projektu - studium przypadku 	sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AC Współczesna biurowość	K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji.		
	Przedmiot AD Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej		
	Przedmiot AE Zarządzanie zasobami sieciowymi	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych		
	Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji		
	Przedmiot AG Digitalizacja zasobu archiwalnego	K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.		
	Przedmiot AH Podstawy komunikacji społecznej i public relations	K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego		

		<p>K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych</p> <p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p> <p>K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p> <p>K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań</p> <p>K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>		
Grupa przedmiotów VII Moduł źródłoznawczy	Przedmiot AI Nauki pomocnicze historii	<p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p> <p>K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p> <p>K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.</p>	Ćwiczenia	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt;
	Przedmiot AJ Rozwój form kancelaryjnych		Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające:	

	Przedmiot AK Współczesne rodzaje dokumentacji	K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	- wykład informacyjny (konwencjonalny) Metody dydaktyczne poszukujące:	sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AL Dokumentacja elektroniczna	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	- ćwiczeniowa - giełda pomysłów - referatu	

		<p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p> <p>K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania</p>		
<p>Grupa przedmiotów VIII</p> <p>Specjalność archiwalna</p>	Przedmiot AŁ Archiwalny opis informacyjny	<p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p> <p>K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p> <p>K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.</p> <p>K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.</p> <p>K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.</p> <p>K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.</p> <p>K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych.</p>	<p>Laboratorium</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - pogadanka - opowiadanie - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa;</p> <p>esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	Przedmiot AM Archiwa w Internecie			
	Przedmiot AN Rękopisy biblioteczne i muzealne			
	Przedmiot AO Metodyka opracowania akt prywatnych			
	Przedmiot AP			

* do wyboru dwie z trzech	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	- wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - doświadczeń - laboratoryjna - obserwacji - panelowa - projektu - referatu - studium przypadku - klasyczna metoda problemowa Metody dydaktyczne w kształceniu online: - metody ewaluacyjne - metody odnoszące się do autentycznych lub fikcyjnych sytuacji - metody rozwijające refleksyjne myślenie - metody służące prezentacji treści
	Przedmiot AQ Paleografia łacińska*	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych	
	Przedmiot AR Neografia niemiecka*	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację	

		<p>K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p> <p>K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań</p> <p>K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p> <p>K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania</p>		
Grupa przedmiotów IX Specjalność zarządzanie dokumentacją	Przedmiot AS Komunikacja społeczna w instytucji	<p>K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.</p> <p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p>	ćwiczenia laboratorium	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AT Elementy promocji i autostylizacji	<p>K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</p> <p>K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.</p>		
	Przedmiot AU Nowoczesna technologia w	<p>K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.</p> <p>K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji.</p>		
			Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny	

biurze i archiwum bieżącym	K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.	Metody dydaktyczne poszukujące:	
Przedmiot AV Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	- ćwiczeniowa - projektu - studium przypadku - panelowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - referatu	
Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji	Metody dydaktyczne w kształceniu online: - metody odnoszące się do autentycznych lub fikcyjnych sytuacji	
Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich	- metody rozwijające refleksyjne myślenie	
Przedmiot AY Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach	- metody służące prezentacji treści	
Przedmiot AZ Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod		
Przedmiot BA Systemy teleinformatyczne w administracji i biznesie	K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację		

		<p>K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p> <p>K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań</p> <p>K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>		
Grupa przedmiotów X Specjalność źródłoznawcza	Przedmiot BB Kancelarie prywatne	<p>K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.</p> <p>K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.</p>	Laboratorium	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	Przedmiot BC Kancelarie miejskie	<p>K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod</p>		
	Przedmiot BD Źródła archiwalne okresu staropolskiego	<p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p>		
	Przedmiot BE Źródła archiwalne XIX-XX w.	<p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p>		
	Przedmiot BF Język źródeł archiwalnych	<p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich</p>		
			<p>Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz</p> <p>Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny</p> <p>Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - projektu - studium przypadku - panelowa</p>	

* do wyboru dwie z trzech	Przedmiot BG Paleografia ruska i neografia rosyjska*	K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	- giełda pomysłów - laboratoryjna - referatu	
	Przedmiot BH Paleografia łacińska*	K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań		
	Przedmiot BI Neografia niemiecka*	K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania		
Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	Przedmiot BJ Wykład ogólnowydziałowy	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Wykład Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - wykład informacyjny (konwencjonalny) Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; eseje; projekt; sprawdzian pisemny
	Przedmiot BK Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form		
Wychowanie fizyczne	Przedmiot BL Wychowanie fizyczne	-	-	-
Lektorat z języka obcego	Przedmiot BŁ Język obcy I	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji.	Lektorat Metody dydaktyczne podające: - pogadanka - tekst programowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - laboratoryjna	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; eseje; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot BM Język obcy II* (język źródeł na ziemiach polskich – do wyboru język łaciński, niemiecki lub rosyjski)	K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich. K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym		

		<p>K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p>		
Praktyki**	Przedmiot BN Praktyka zawodowa	<p>K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.</p> <p>K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach</p> <p>K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych</p> <p>K_W21 zna ustój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych</p> <p>K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym</p> <p>K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań</p> <p>K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p> <p>K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania</p> <p>K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form</p>	<p>Praktyki</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biograficzna - ćwiczeniowa - doświadczeń - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - obserwacji 	<p>Zaliczenie bez oceny</p> <p>Warunki zaliczenia praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odbycia praktyki pozytywna opinia instytucji na temat praktykanta wpisana do dziennika praktyk; - w przypadku wykonywanej przez studenta pracy lub innej działalności o charakterze spełniającym wymagania programu praktyki zgoda dziekana na zaliczenie praktyk w tym trybie wydana na podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy***	Przedmiot BO Seminarium licencjackie	<p>K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.</p> <p>K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji</p>	<p>seminarium dyplomowe</p> <p>Seminarium dyplomowe</p> <p>Metoda dydaktyczna podająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa 	<p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa;</p> <p>esej;</p> <p>projekt;</p> <p>egzamin ustny</p>

	<p>K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod</p> <p>K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej</p> <p>K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych</p> <p>K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację</p> <p>K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego</p> <p>K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji</p> <p>K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>	<p>– giełda pomysłów – seminaryjna</p>	
Praktyki**			
Wymiar praktyk	Wymiar praktyki: 20 dni roboczych; godzinowy: 160 godzin.		
Forma odbywania praktyk	Praktyka w archiwum lub innej instytucji. Sposób dokumentacji praktyki: zapisy praktykanta w dzienniku praktyk rejestrujące codzienne zajęcia; opinia instytucji na temat praktykanta i przebiegu praktyki potwierdzona w dzienniku praktyk przez osobę upoważnioną.		
Zasady odbywania praktyk	<p>Program praktyk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - historia instytucji; - zadania (w przypadku archiwum historycznego: warunki przechowywania, zabezpieczania i konserwacji archiwaliów; zasady i metody porządkowania i opisu archiwaliów; archiwalny system ewidencyjno-informacyjny oraz organizacja udostępniania zasobu i wykonywania kwerend; zasady działalności archiwów na tzw. przedpolu archiwalnym, w tym kontrola archiwum zakładowego, ekspertyza dokumentacji typowanej do brakowania; zakres prac komisji i ciał doradczych istniejących przy archiwum) - struktura organizacyjna i organizacja pracy; - zakres i metody pracy poszczególnych działów; - zasady pracy biurowej i obieg dokumentacji; - postępowanie z dokumentacją w komórkach merytorycznych i archiwum zakładowym; - organizacja, zakres działania i czynności archiwum zakładowego <p>Warunki zaliczenia praktyki:</p>		

	- w przypadku odbycia praktyki pozytywna opinia instytucji na temat praktykanta wpisana do dziennika praktyk; - w przypadku wykonywanej przez studenta pracy lub innej działalności o charakterze spełniającym wymagania programu praktyki zgoda dziekana na zaliczenie praktyk w tym trybie wydana na podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.
--	---

Szczegółowe wskaźniki punktacji ECTS

Dyscypliny naukowe lub artystyczne, do których odnoszą się efekty uczenia się:

	Dyscyplina naukowa lub artystyczna	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Historia	169	93,88
2.	inne	6	3,33
3.	nauki o komunikacji społecznej i mediach	2	1,11
4.	nauki prawne	3	1,66

Grupy przedmiotów zajęć	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Liczba ECTS w dyscyplinie: (wpisać nazwy dyscyplin)****				Liczba punktów ECTS z zajęć do wyboru	Liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Liczba punktów ECTS, które student uzyskuje realizując: zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów*****/ zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne *****
			Historia	Inne	nauki o komunikacji społecznej i mediach	nauki prawne			
Grupa przedmiotów I Warsztat badawczy	Przedmiot A Vademecum badań naukowych	6	6	0	0	0	0	5	6
	Przedmiot B Proseminarium	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot D	1	1	0	0	0	0	1	1

	Objazd archiwów								
Grupa przedmiotów II Moduł historyczny	Przedmiot E Historia starożytna	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot F Historia średniowiecza	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot G Historia nowożytna	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot H Historia XIX wieku	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot I Historia XX wieku	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot J Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot K Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot L Historia ustroju Polski XX- XXI wieku	3	3	0	0	0	0	2	3
	Grupa przedmiotów III Moduł zarządzania	Przedmiot Ł Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	4	2	2	0	0	0	3
Grupa przedmiotów IV Moduł prawny	Przedmiot M Wstęp do prawoznawstwa	2	1	0	0	1	0	1,5	1
	Przedmiot N Podstawy prawa administracyjnego	2	1	0	0	1	0	1,5	1
	Przedmiot O Postępowanie administracyjne	3	2	0	0	1	0	2	2
Grupa przedmiotów V Moduł archiwalny	Przedmiot P Wstęp do archiwistyki	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot R Historia archiwów	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot S Prawo archiwalne	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot T Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot U Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	4	4	0	0	0	0	3	4

	Przedmiot V Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot W Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot X Metodyka opracowania akt spraw	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot Y Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
Grupa przedmiotów VI Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	Przedmiot Z Podstawy nauki o informacji	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AA Zarządzanie archiwami	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot AB Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot AC Współczesna biurowość	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AD Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AE Zarządzanie zasobami sieciowymi	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AG Digitalizacja zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot AH Podstawy komunikacji społecznej i public relations	4	2	0	2	0	0	3	2
	Grupa przedmiotów VII Moduł źródłoznawczy	Przedmiot AI Nauki pomocnicze historii	2	2	0	0	0	0	1,5
Przedmiot AJ Rozwój form kancelaryjnych		6	6	0	0	0	0	4	6
Przedmiot AK Współczesne rodzaje dokumentacji		3	3	0	0	0	0	2	3

	Przedmiot AL Dokumentacja elektroniczna	3	3	0	0	0	0	2	3
Grupa przedmiotów VIII Specjalność archiwalna	Przedmiot AL Archiwalny opis informacyjny	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AM Archiwa w Internecie	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AN Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AO Metodyka opracowania akt prywatnych	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AP Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AQ Paleografia łacińska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AR Neografia niemiecka*	6	6	0	0	0	6	4	6
	* do wyboru dwie z trzech								
Grupa przedmiotów IX Specjalność zarządzanie dokumentacją	Przedmiot AS Komunikacja społeczna w instytucji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AT Elementy promocji i autoprezentacji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AU Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AV Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AY Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AZ	3	3	0	0	0	3	2	3

	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym								
	Przedmiot BA Systemy teleinformatyczne w administracji i biznesie	3	3	0	0	0	3	2	3
Grupa przedmiotów X Specjalność źródłoznawcza	Przedmiot BB Kancelarie prywatne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BC Kancelarie miejskie	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BD Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BE Źródła archiwalne XIX-XX w.	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BF Język źródeł archiwalnych	3	3	0	0	0	3	2	3
* do wyboru dwie z trzech	Przedmiot BG Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot BH Paleografia łacińska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot BI Neografia niemiecka*	6	6	0	0	0	6	4	6
Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	Przedmiot BJ Wykład ogólnowydziałowy	4	2	2	0	0	4	4	2
	Przedmiot BK Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	2	0	2	0	0	2	2	0
Wychowanie fizyczne	Przedmiot BL Wychowanie fizyczne	0	0	0	0	0	0	0	0
Lektorat z języka obcego	Przedmiot BŁ Język obcy I	7	7	0	0	0	7	5	7
	Przedmiot BM Język obcy II*	8	8	0	0	0	8	6	8
	*język źródeł na ziemiach polskich – do wyboru język łaciński, niemiecki lub rosyjski								
Praktyki**	Przedmiot BN Praktyka zawodowa	4	4	0	0	0	4	2	4
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy***	Przedmiot BO Seminarium licencjackie	14	14	0	0	0	14	6	14

RAZEM (kanon + wybrana specjalność):	180	169/93,88%	6/3,33%	2/1,11%	3/1,66%	72/40%	125/69,44%	169/93,88%
--------------------------------------	-----	------------	---------	---------	---------	--------	------------	------------

* załącznikiem do programu studiów jest opis treści programowych dla przedmiotów

** Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej:

- 6 miesięcy - w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
- 3 miesięcy - w przypadku studiów drugiego stopnia.

*** Praca dyplomowa jest:

- obowiązkowa w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
- fakultatywna w przypadku studiów pierwszego stopnia.

**** nazwy dyscyplin naukowych oraz artystycznych muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1818)

***** dotyczy profilu ogólnoakademickiego

***** dotyczy profilu praktycznego

Program studiów – część B) – Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się (z umieszczoną pod tabelą informacją, kiedy został uchwalony przez radę wydziału oraz od jakiego roku akademickiego miały obowiązywać) musi być podpisany przez dziekana wydziału.

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2019/2020.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 9 kwietnia 2019 r.

(nazwa wydziału) (data posiedzenia rady wydziału)

Prof. dr hab. Stanisław Roszak
Dziekan Wydziału Nauk Historycznych
(podpis Dziekana)