

PROGRAM I PLAN SPECJALIZACJI „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – STUDIA II STOPNIA
OBOWIĄZUJE OD 1 X 2018 R.

Warunki wstępne – brak.

Minimalna liczba osób – sześć.

	Przedmiot	Forma zajęć i liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
I rok - semestr zimowy				
1.	Teoria archiwalna - The archival theory	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
2.	Prawo archiwalne - The archival law	Wykład – 15h	Zaliczenie na ocenę	1
3.	Historia ustroju i instytucji - The history of the political systems and institutions	Wykład – 30h	Zaliczenie na ocenę	2
4.	Historia form kancelaryjnych - The history of the chancellery	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
5.	Metodyka archiwalna. Problemy ogólne - The archival practice. The generally problems	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
6.	Cyfrowa metodyka archiwalna - The digital archival practice	Laboratorium -15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
I rok – semestr letni				
7.	Metodyka archiwalna. Wybrane problemy szczegółowe- The archival practice. The particulars problems	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
8.	Archiwa na świecie - The archives in the world	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
9.	Zabezpieczenie archiwaliów - The protection of archival materiale	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
10.	Paleografia/neografia – The paleography and neography	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
11.	Praktyka archiwalna – Practice (po semestrze letnim I roku)	Praktyka zawodowa – 90h	Zaliczenie na ocenę	2
II rok – semestr zimowy				
12.	Archiwum elektroniczne - The electronics archival	Laboratorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
13.	Edytorstwo dla archiwistów	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
14.	Historia archiwów - The history of archives	Wykład – 15h	Zaliczenie na ocenę	1
15.	Egzamin – Examination po semestrze zimowym II roku	Egzamin ustny	Ocena	3
Rozliczenie specjalizacji do końca II roku				30