

KIERUNEK:  
Specjalność studiów:  
Poziom studiów:  
Profil studiów:  
Forma studiów:

Archiwistyka i Nowoczesne Zarządzanie Zapisami Informatycznymi  
Informatyka biurowa i archiwalna  
studia pierwszego stopnia  
praktyczny  
stacjonarne

PROREKTOR  
*Miś Ościsła*

Lp.	Nazwa modułu (przedmiotu)	Punkty ECTS	Razem	Rok I																		Rok II																		Rok III																	
				Wymiar godzin (łącznie)						1						2						3						4						5						6																	
				WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zaliczenia	Punkty ECTS												
<b>Blok przedmiotów obowiązkowych historycznych - A1</b>																																																									
1	Podstawy cywilizacji europejskiej	1	15	15			15						zlo	1																																											
2	Historia powszechna i Polski do końca XVIII wieku	4	45	15			30							15																																											
3	Historia powszechna i Polski XIX w	4	45	15			30																																																		
4	Historia powszechna i Polski XX w	4	45	15			30																																																		
<b>Blok przedmiotów obowiązkowych dotyczących historii ustroju, kancelarii i archiwów - A2</b>																																																									
5	Dzieje archiwów	3	30	30			30						zlo	3																																											
6	Dzieje kancelarii	3	30	30			30						zlo	3																																											
7	Historia administracji i sądownictwa do końca XVIII wieku	4	45	15			30							15																																											
8	Historia administracji i sądownictwa XIX i XX wieku	7	90	30			60																																																		
9	Dzieje kancelarii (P)	9	90	30			60																																																		
<b>Blok przedmiotów obowiązkowych archiwalnych - A3</b>																																																									
10	Podstawy archiwistyki (P)	6	60				60						zlo	3																																											
11	Podstawy prawne działalności archiwalnej (P)	2	30				30																																																		
12	Systemy informacyjne w archiwach (P)	3	45	15			30						zlo	3																																											
<b>Blok przedmiotów obowiązkowych dotyczących zarządzania dokumentacją - A4</b>																																																									
13	Technologia informacyjna (P)	4	30				30						zlo	4																																											
14	Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją (P)	5	45	15			30							15																																											
<b>Blok przedmiotów obowiązkowych dotyczących kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji - A5</b>																																																									
15	Podstawy organizacji i zarządzania (P)	5	45	15			30							zlo	5																																										
16	Wstęp do nauk o administracji (P)	5	45	15			30							zlo	5																																										
17	Wprowadzenie do nauk o informacji	3	30	30			30						zlo	3																																											
18	Podstawy nauk pomocniczych historii i archiwistyki	4	30				30																																																		
19	Podstawy ustroju Polski współczesnej (P)	2	30	30										30																																											
20	Narzędzia informacyjne współczesnej administracji i zarządzania (P)	3	45	15			30																																																		
21	Wprowadzenie do nauk o dokumentacji (P)	4	45	15			30																																																		
<b>Przedmioty obowiązkowe inne - A6</b>																																																									
22	Metodologia nauk humanistyczno-społecznych	1	15	15			15						zlo	1																																											
23	Wychowanie fizyczne	6	60				60						zlo	0																																											
<b>Razem A</b>		<b>86</b>	<b>990</b>	<b>360</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>480</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>0</b>																			
<b>Blok przedmiotów wybieralnych o charakterze ogólnym - B</b>																																																									
24	Język obcy (nowożytny)	8	120				120						zlo	2																																											
25	Translatorium z języka nowożytnego dla archiwistów i records managerów (P)	8	120				120																																																		
26	Wykład fakultatywny*	1	15	15																																																					
27	Seminarium licencjackie	14	120				120																																																		
<b>Razem B</b>		<b>31</b>	<b>375</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>7</b>																			
<b>Blok przedmiotów wybieralnych C3** - specjalność „Informatyka biurowa i archiwalna”</b>																																																									
42	Standardy dokumentów elektronicznych (P)	2	30				30																																																		
43	Digitalizacja archiwów (P)	2	30				30																																																		
44	Podstawy informatyki biurowej i archiwalnej (P)	6	90	30			60																																																		
45	Zarządzanie stroną internetową organizacji (P)	3	30				30																																																		
46	Archiwizacja zasobów cyfrowych (P)	3	45	15			30																																																		
47	Oprogramowanie klasy ECM (P)	3	45	15			30																																																		
48	Podstawy baz danych (P)	4	60				60																																																		
49	Zarządzanie archiwem cyfrowym (P)	2	30				30																																																		
<b>Razem C3</b>		<b>25</b>	<b>360</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>0</b>																			
<b>Razem A+B+C</b>		<b>142</b>	<b>1725</b>	<b>435</b>	<b>60</b>	<b>330</b>	<b>780</b>	<b>120</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>210</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>30</b>																				
<b>Razem godzin w semestrze</b>																																																									
Praktyki (pkt ECTS/wymiar) (P)***				330																																																					
Obóz naukowy (pkt ECTS/wymiar)				285																																																					
Wycieczki programowe (pkt ECTS/wymiar) (P)****				345																																																					
Ćwiczenia terenowe (pkt ECTS/wymiar)				315																																																					
Minimalna liczba punktów ECTS dla zajęć ogólnouniwersyteckich lub na innym kierunku studiów				285																																																					
Liczba punktów za pracę dyplomową i jej obronę (egzamin dyplomowy)				165																																																					
<b>Punkty ECTS w semestrze</b>		<b>180</b>		<b>30</b>						<b>30</b>						<b>30</b>						<b>30</b>						<b>30</b>																													
<b>Godziny w semestrze</b>		<b>2485</b>		<b>330</b>						<b>405</b>						<b>465</b>						<b>475</b>						<b>525</b>						<b>285</b>																							

*Miś Ościsła*

---

\* Przedmiot z oferty Wydziału z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie lub prezentujący wybrane aspekty dziejowe oraz kierunki nauk historycznych mające istotny wpływ na dokumentację i archiwalia.

\*\* Student jest obowiązany dokonać wyboru jednej z proponowanych w programie studiów specjalności

\*\*\* Studenta obowiązuje praktyka w wymiarze 6 miesięcy (720 godzin) przy czynnościach związanych z zarządzaniem dokumentacją lub działalnością archiwalną. Praktyki zaliczane są w następnym semestrze po ich odbyciu

\*\*\*\* Studenta obowiązuje wycieczka programowa w formie objazdu naukowego archiwów w wymiarze 5 dni, w semestrze IV. Nauczycielom akademickim organizującym objazd przysługuje 40 godzin.

Zatwierdzony na posiedzeniu Senatu UMCS w Lublinie w dniu:

26 czerwca 2019 roku