

Plan studiów od roku akademickiego 2019/2020

Załącznik nr 6 do Uchwały Senatu Nr XXIV-28.29/19 z dnia 26 czerwca 2019 r.

KIERUNEK: Archiwistyka i Nowoczesne Zarządzanie Zapisami Informacyjnymi
 Specjalność studiów: Informatyka biurowa
 Poziom studiów: studia drugiego stopnia
 Profil studiów: ogólnoakademicki
 Forma studiów: stacjonarne

Ep.	Nazwa modułu (przedmiotu)	Punkty ECTS	Wymiar godzin (łącznie)					Rok I										Rok II																		
			Rodzaj zaj.					1					2					3					4													
			WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM				
Blok przedmiotów obowiązkowych - A																																				
1	Historia najnowsza (B)	4	45	15		30				15				30																						
2	Nauki pomocnicze historii nowożytnej i najnowszej oraz archiwistyki (B)	8	90	30		60				15				30																						
3	Historia ustroju Polski i Unii Europejskiej	1	15	15						15																										
4	E-Government (B)	4	45	15		30				15				30																						
5	Teoria archiwistyki (B)	3	45	15		30																														
6	Informacja archiwalna (B)	1	15	15																																
7	Systemy kancelaryjne (B)	4	45	15		30				15				30																						
8	Zarządzanie wiedzą (B)	5	45	15		30																														
9	Metodologia nauk humanistycznych i społecznych (B)	1	15																																	
Razem A		31	360	135		30	195			60	30	60		18	30		60			8	30		60		8	15	15		15		15		2			
Blok przedmiotów wybieralnych - B																																				
10	Język obcy (nowożytny)*	4	60			60								30																						
11	Translatorium z języka obcego dla archiwistów i records managerów (B)**	6	60			60																														
12	Wykład fakultatywny (B)***	2	30	30																																
13	Wykład monograficzny (B)	1	15	15																																
14	Seminarium magisterskie (B)	23	90			90																														
Razem B		36	255	45		120	90	15		30	30	30		3	30	30	30	30	15		30	30	30	30	10	15	30	30	30	30	15					
Blok przedmiotów wybieralnych C***- specjalność „Informatyka biurowa”																																				
29	Podstawy informatyki biurowej (B)	1	15			15																														
30	Problemy archiwistyki współczesnej (B)	5	45	15		30				15				30																						
31	Zarządzanie dokumentami (B)	5	45	15		30								15																						
32	Opisogramowanie E CM (B)	8	90	30		60				15				30																						
33	Bazy danych (B)	3	30	30																																
34	E-kancelaria i e-archiwum (B)	6	45	15		30																														
35	Eksploatacja danych (B)	6	45	15		30																														
Razem C		34	315	90		165	60	45	60	30				14	45	60	30			14	15	30			6											
Razem A+B+C		101	930	270		195	375	90	120	90	120			30	75	60	120	30	60	30	60	30	90	30	24	30	45	30	30	17						
Razem godzin w semestrze																																				
Praktyki specjalnościowe (pkt ECTS wymiar)****		6	120																																	
Minimalna liczba punktów ECTS dla zajęć ogólnouniwersyteckich lub na innym kierunku studiów		2																																		
Liczba punktów za pracę dyplomową i jej obronę (egzamin dyplomowy)		11																																		
Punkty ECTS w semestrze		120												30						30						30										
Godziny w semestrze							1050							330						285						340									105	

* Język obcy kontynuowany ze studiów I stopnia

** Translatorium z języka rosyjskiego, niemieckiego, angielskiego lub łacinskiego

*** Przedmiot z oferty Wydziału z zakresu archiwistyki i nauk o dokumentacji lub prezentujący wybrane aspekty dziedziny oraz kierunki nauk historycznych mające istotny wpływ na dokumentację i archiwalia. Zajęcia w jednym z semestrów prowadzone są w języku obcym.

**** Studenta obowiązujące praktyka w wymiarze 1 miesiąca (120 godzin) przy czynnościach związanych z zarządzaniem dokumentacją lub działalnością archiwalną. Praktyka jest odbywana po semestrze II i zaliczana w semestrze III

Zatwierdzony na posiedzeniu Senatu UMCS w Lublinie w dniu:

26 czerwca 2019 roku