Plan studiów od roku akademickiego 2019/2020

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

PROREKTOR

dr hab. Alina Orłowska, prof. UMCS

KIERUNEK: **Archiwistyka i Nowoczesne Zarządzanie Zapisami Informacyjnymi**
Specjalność studiów: **Zarządzanie dokumentacją współczesną**
Poziom studiów: **studia drugiego stopnia**
Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Forma studiów: **stacjonarne**

Lp.	Nazwa modułu (przedmiotu)	Punkty ECTS	Wymiar godzin (łączny)						Rok I														Rok II											
			Razem	Rodzaj zaj.					1														3											
				WY	CA	LB	KW	SM	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zal.	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zal.	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zal.	Punkty ECTS	WY	CA	LB	KW	SM	Forma zal.	Punkty ECTS
	Blok przedmiotów obowiązkowych A																																	
1	Historia najnowsza (B)	4	45	15			30		15			30		z/o	4																			
2	Nauki pomocnicze historii nowożytnej i najnowszej oraz archiwistyki (B)	8	90	30			60									15			30		z/o	3	15			30		E	5					
3	Historia ustroju Polski i Unii Europejskiej	1	15	15					15					z/o	1																			
4	E-Government (B)	4	45	15		30			15		30			E	4																			
5	Teoria archiwistyki (B)	3	45	15			30																15			30		z/o	3					
6	Informacja archiwalna (B)	1	15	15																										15				z/o	1
7	Systemy kancelaryjne (B)	4	45	15			30		15			30		z/o	4																			
8	Zarządzanie wiedzą (B)	5	45	15			30									15			30		E	5												
9	Metodologia nauk humanistycznych i społecznych (B)	1	15				15																									15		z/o	1
Razem A		31	360	135		30	195		60		30	60			13	30			60			8	30			60			8	15			15			2
	Blok przedmiotów wybieralnych - B																																	
10	Język obcy (nowożytny)*	4	60				60					30		z/o	2				30		E	2													
11	Translatorium z języka obcego dla archiwistów i records managerów (B)**	6	60				60																			30		z/o	3				30		z/o	3
12	Wykład fakultatywny (B)***	2	30	30																			15					z/o	1	15					z/o	1
13	Wykład monograficzny (B)	1	15	15					15					z/o	1																			
14	Seminarium magisterskie (B)	23	90					90												30	z/o	6					30	z/o	6					30	z/o	11
Razem B		36	255	45			120	90	15			30			3				30	30		8	15			30	30		10	15			30	30		15
	Blok przedmiotów wybieralnych C2- specjalność „Zarządzanie dokumentacją współczesną"**																																	
22	Formy działalności archiwalnej i dokumentacyjnej (B)	4	45	15			30									15			30		z/o	4													
23	Kancelaria i archiwum organizacji (B)	6	45	15			30		15			30		E	6																			
24	Prawne podstawy dokumentu (B)	4	45	15			30									15			30		z/o	4													
25	Records management (B)	6	45	15		30			15		30			E	6																			
26	Pragmatyka normatywów kancelaryjno-archiwalnych (B)	2	30				30					30		z/0	2																			
27	Bazy danych (B)	6	45	15		30										15		30			z/o	6													
28	Informatyka biurowa (B)	6	45	15		30																	15		30			E	6						
Razem C		34	300	90		90	120		30		30	60			14	45		30	60			14	15		30				6						
RazemA+B+C		101	915	270		120	435	90	105		60	150			30	75		30	150	30		30	60		30	90	30		24	30			45	30		17
Razem godziny w semestrze									315							285							210							105						
Praktyki specjalnościowe (pkt ECTS/wymiar) ****		6	120																				1 miesiąc (120 h)						6						
Minimalna liczba punktów ECTS dla zajęć ogólnouniwersyteckich lub na innym kierunku studiów		2																																	2
Liczba punktów za pracę dyplomową i jej obronę (egzamin dyplomowy)		11																																	11
Punkty ECTS w semestrze		120							30							30							30							30						
Godziny w semestrze			1035						315							285							340							105						

* Język obcy kontynuowany ze studiów I stopnia

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

*** 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. Zajęcia w jednym z semestrów prowadzone są w języku obcym.

*** Studenta obowiązuje 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

Wid Banaśke