

**PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
(2023/2024)
2-semestralnych [250 godzin, 33 ECTS]**

semestr 1

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	PRAKTYKA	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning				razem
		A	K	L	S	P					
Prawo archiwalne i elementy postępowania administracyjnego	15							15	E	2	
Wstęp do archiwistyki		15						15	z	2	
Dostęp do informacji publicznej				10				10	z	1	
Rozwój form kancelaryjnych	10	10						20	E	2	
Współczesne archiwa bieżące		15						15	E	2	
Współczesna biurowość		20						20	E	2	
Historia ustroju i administracji	15							15	z	2	
Digitalizacja materiałów archiwalnych				5				5	z	1	
Dokumentacja współczesna i jej rodzaje		10						10	z	2	
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	40	70		15				125	4	16	

semestr 2

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	PRAKTYKA	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning				razem
		A	K	L	S	P					
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				15				15	z	2	
Opracowanie dokumentacji		10						10	z	1	
Wyszukiwanie i udostępnianie informacji w archiwach				15				15	z	2	
Zabezpieczanie dokumentacji i elementy profilaktyki konserwatorskiej	5	5						10	z	1	
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (systemy EZD)	5			15				20	E	2	
Technologie informacyjne w pracy biurowej i archiwalnej				15				15	z	2	
Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego		15						15	z	2	
Dokumentacja elektroniczna				10				10	z	1	
Seminarium dyplomowe					15			15	E	2	
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	10	30		70	15			125	2	15	

Informacje uzupełniające

1) praktyki zawodowe (pozapedagogiczne)

semestr	nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
2	Praktyka zawodowa w archiwum lub kancelarii	2	60	zaliczenie na podstawie dzienniczka praktyk i zaświadczenia; termin: 30 VI – 2 punkty ECTS
		2	60	

.....
pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu