

**PROGRAM I PLAN SPECJALIZACJI „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – STUDIA II STOPNIA
OBOWIĄZUJE OD 1 X 2012 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
I rok – semestr letni				
5.	Metodyka archiwalna - The archival practice	Konwersatorium – 45h	Zaliczenie na ocenę	4,5
6.	Archiwa na świecie - The archives in the world	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
7.	Zabezpieczenie archiwaliów - The protection of archival materiale	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
8.	Paleografia/neografia – The paleography and neography	Konwersatorium – 30h	Zaliczenie na ocenę	3
9.	Praktyka archiwalna – Practice	Praktyka zawodowa – 90h	Zaliczenie na ocenę	2
II rok – semestr zimowy				
10.	Archiwum elektroniczne - The electronics archival	Laboratorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	2
11.	Historia archiwów - The history of archives	Wykład – 15h	Zaliczenie na ocenę	1
12.	Edytorstwo źródeł historycznych - The publishing of historical sources	Konwersatorium – 15h	Zaliczenie na ocenę	1,5
13.	Egzamin – Examination	Egzamin ustny	Ocena	3
Rozliczenie specjalizacji do końca II roku studiów				
Razem: 255h				29

