

**PROGRAM I PLAN FAKULTATYWNEJ SPECJALIZACJI ZAWODOWEJ „ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ”
NA STUDIACH ZAOCZNYCH LICENCJACKICH (I STOPNIA).**

OBOWIĄZUJE OD 1 X 2012 R.

	Przedmiot	Forma zajęć i liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
II rok – semestr zimowy				
1.	Podstawy teorii i prawa archiwalnego - The basics of archival theory and law	Konwersatorium – 14h	Zaliczenie na ocenę	1,5
2.	Podstawy historii ustroju i instytucji XX w. - The basics of history of the political systems and institutions of the XXth centuries	Wykład – 14h	Zaliczenie na ocenę	1
II rok – semestr letni				
3.	Kancelaria i archiwum bieżące - The modern chancellery and current archives	Ćwiczenia – 28h	Zaliczenie na ocenę	3
4.	Dokumentacja XX-XXI w. - The records of the XXth and XXI th centuries	Ćwiczenia – 14h	Zaliczenie na ocenę	2
5.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją - The modern records management	Laboratorium – 28h	Zaliczenie na ocenę	4
do końca III roku				
6.	Praktyka archiwalna - Practice in archives	90h	Zaliczenie na ocenę	2
7.	Egzamin z zarządzania dokumentacją - Examination	Egzamin pisemny	Ocena	3
Razem:				16,5

Rozliczenie specjalizacji do końca III roku.