

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH KWALIFIKACYJNYCH
ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ, INFOBROKERSTWO
i ARCHIWISTYKA

2-semestralnych [380 godzin]

Semestr 1

zajęcia dydaktyczne

kod kursu	nazwa kursu	godziny kontaktowe							E-learning	Razem	E /-	punkt y ECTS
		W	zajęć w grupach									
			A	K	L	S	P					
	Prawo archiwalne	20							20	E	4	
	Elementy postępowania administracyjnego	15							15	z	2	
	Wstęp do archiwistyki	15							15	z	2	
	Dostęp do informacji publicznej i ochrona prawna dokumentacji	15							15	z	2	
	Rozwój form kancelaryjnych	10	10						20	E	4	
	Współczesne archiwa bieżące	10	15						25	E	5	
	Współczesna biurowość	10	20						30	E	5	
	Podstawy zarządzania informacją		15						15	z	2	
	Archiwa i biblioteki cyfrowe		10						10	z	2	
	Digitalizacja materiałów archiwalnych		10						10	z	2	
		95	80						175	4	30	

Semestr 2

zajęcia dydaktyczne

kod kursu	nazwa kursu	godziny kontaktowe							E /-	punkt y ECTS	
		W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
			A	K	L	S	P				
	Zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową		20						20	E	4
	Rejestry państwowe		10						10	z	1
	Podstawy infobrokerstwa		15						15	E	4
	Wyszukiwanie informacji		15						15	E	4
	Historia ustroju i administracji		15						15	z	2
	Profilaktyka konserwatorska materiałów archiwalnych		20						20	z	2
	Dokumentacja współczesna i jej rodzaje		15						15	z	2
	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (systemy EZD)		20						20	z	2
	Technologie informacyjne w pracy biurowej i archiwalnej		30						30	z	3
	Seminarium dyplomowe					15			15	E	3
			160			15			175	4	28

Informacje uzupełniające

praktyki zawodowe

sem.	kod praktyki	nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki	punkty ECTS
2		Praktyka zawodowa	2	30		2