

ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Minimum programowe dla studentów MISH

(obowiązuje od roku akademickiego 2012/2013)

Moduły kształcenia	Przedmioty (ćwiczenia i konwersatoria kończą się zaliczeniem z oceną, wykłady kończą się egzaminem, jeśli nie zaznaczono innej formy zaliczenia)	Liczba punktów ECTS	Charakter zajęć obligatoryjny/ fakultatywny	Przynależność do obszaru kształcenia (H – humanistycznych; S – społecznych)	Przedmioty zaliczone do minimum programowego dla studentów MISH	Uwagi
MK I – Warsztat badawczy	Vademecum badań naukowych <i>(ćwiczenia 30 + 30 godz., I-II semestr)</i>	8	O	H	TAK	
	Proseminarium <i>(30 + 30 godz., III-IV semestr)</i>	6	O	H	-	
	Seminarium licencjackie <i>(30 + 30 godz., V-VI semestr)</i>	6	O	H	TAK	
	Praca licencjacka	10	O	H	TAK	
MK II – Moduł historyczny	Wprowadzenie do historii <i>(ćwiczenia 15 godz., I semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Historia starożytna <i>(ćwiczenia 30 godz., I semestr)</i>	3	O	H	-	
	Historia średniowiecza <i>(ćwiczenia 30 godz., II semestr)</i>	3	O	H	-	
	Historia nowożytna <i>(ćwiczenia 30 godz., III semestr)</i>	3	O	H	-	
	Historia XIX wieku <i>(ćwiczenia 30 godz., IV semestr)</i>	3	O	H	-	
	Historia XX wieku <i>(ćwiczenia 30 godz., V semestr)</i>	3	O	H	-	
	Historia ustroju do końca XVIII wieku <i>(ćwiczenia 15 godz., III semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Historia ustroju XIX wieku <i>(ćwiczenia 30 godz., IV semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Historia ustroju XX-XXI wieku <i>(ćwiczenia 30 godz., V semestr)</i>	3	O	H	TAK	

MK III – Moduł zarządzania	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji <i>(wykład 30 godz., I semestr)</i>	3	O	H	TAK	
MK IV – Moduł prawny	Wstęp do prawoznawstwa <i>(ćwiczenia 15 godz., I semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Podstawy prawa administracyjnego <i>(ćwiczenia 15 godz., II semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Postępowanie administracyjne <i>(ćwiczenia 30 godz., III semestr)</i>	2	O	H	TAK	
MK V – Moduł archiwalny	Wstęp do archiwistyki <i>(ćwiczenia 15 godz., I semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Historia archiwów <i>(wykład 30 godz., V semestr)</i>	4	O	H	TAK	
	Współczesna dziedzina archiwalna <i>(ćwiczenia 15 godz., I semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Prawo archiwalne <i>(ćwiczenia 15 godz., II semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego <i>(laboratorium 30 godz., V semestr)</i>	3	O	H	TAK	
	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego <i>(laboratorium 30 godz., II semestr)</i>	3	O	H	TAK	
	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów <i>(laboratorium 15 godz., III semestr)</i>	2	O	H	TAK	
	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego <i>(ćwiczenia 30 godz., V semestr)</i>	3	O	H	TAK	
	Metodyka opracowania akt spraw <i>(laboratorium 30 godz., VI semestr)</i>	3	O	H	TAK	
	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego <i>(laboratorium 30 godz., VI semestr)</i>	3	O	H	TAK	
MK VI – Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	Informacja naukowa <i>(ćwiczenia 30 godz., III semestr)</i>	3	O	H	TAK	
	Zarządzanie archiwami <i>(wykład 30 godz., VI semestr)</i>	4	O	H	TAK	

	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji (wykład 30 godz., I semestr)	3	O	H	TAK	
	Zarządzanie dokumentacją w kancelarii (ćwiczenia 30 godz., III semestr)	2	O	H	TAK	
	Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym (ćwiczenia 30 godz., IV semestr)	2	O	H	TAK	
	Zarządzanie zasobami sieciowymi (laboratorium 30 godz., IV semestr)	2	O	H	TAK	
	Informacja archiwalna w Internecie (laboratorium 30 godz., IV semestr)	2	O	H	TAK	
	Podstawy komunikacji społecznej i public relations (wykład 30 godz., I semestr)	3	O	H	TAK	
MK VII – Moduł źródłoznawczy	Nauki pomocnicze historii (ćwiczenia 30 godz., I semestr)	3	O	H	TAK	
	Rozwój form kancelaryjnych (ćwiczenia 30 + 30 godz., I-II semestr)	7	O	H	TAK	
	Współczesne rodzaje dokumentacji (ćwiczenia 30 godz., III semestr)	4	O	H	TAK	
MK VIII – Zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	Zajęcia ogólnouczelniane	2	F	H	-	Wykłady ogólnouniwersyteckie i prowadzone przez inne jednostki UMK; II-V semestr
	Zajęcia proponowane przez Instytut Filozofii UMK	2	F	H	-	
	Zajęcia na innych kierunkach Wydziału Nauk Historycznych UMK	4	F	H	-	
MK IX – Lektorat z języka obcego	Język obcy I (120 godz., II-V semestr)	5	O	H	TAK	Studenci MISH wybierają jeden z języków: łacina, niemiecki lub rosyjski .
	Język obcy II (120 godz., II-V semestr)	5	O	H	-	
MK X – Zajęcia z wychowania fizycznego	Wychowanie fizyczne (30 + 30 godz., II-III semestr)	2	O	H	-	
MK XI – Specjalność archiwalna * do wyboru 2 z 3	Archiwalny opis informacyjny	6	F	H	-	Specjalność realizowana w trakcie semestrów II-VI, po 60 godzin zajęć w semestrze.
	Archiwa w Internecie	3	F	H	-	
	Antropologia słowa, pisma, archiwum	3	F	H	-	
	Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	F	H	-	

	Metodyka opracowania akt prywatnych	3	F	H	-	
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	F	H	-	
	Paleografia łacińska*	6	F	H	-	
	Neografia niemiecka*	6	F	H	-	
MK XII – Specjalność zarządzanie dokumentacją	Podstawy statystyki dla zarządców dokumentacji	3	F	H	-	Specjalność realizowana w trakcie semestrów II-VI, po 60 godzin zajęć w semestrze.
	Komunikacja społeczna w instytucji	3	F	H	-	
	Elementy promocji i autoprezentacji	3	F	H	-	
	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	6	F	H	-	
	Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	3	F	H	-	
	Współczesne instrukcje kancelaryjne	3	F	H	-	
	Współczesne wykazy akt	3	F	H	-	
	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	F	H	-	
	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	3	F	H	-	
MK XIII – Specjalność źródłoznawcza <i>* do wyboru 2 z 3</i>	Kancelarie prywatne	3	F	H	-	Specjalność realizowana w trakcie semestrów II-VI, po 60 godzin zajęć w semestrze.
	Kancelarie miejskie	3	F	H	-	
	Gatunki i rodzaje źródeł	3	F	H	-	
	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	F	H	-	
	Źródła archiwalne XIX-XX w.	3	F	H	-	
	Język źródeł archiwalnych	3	F	H	-	
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	F	H	-	
	Paleografia łacińska*	6	F	H	-	
	Neografia niemiecka*	6	F	H	-	
MK XIV – Praktyka zawodowa	Praktyka zawodowa	5	O	H	-	
Łączna liczba punktów ECTS dla minimum programowego MISH					109	