

PLAN STUDIÓW

Forma studiów - stacjonarna

Poziom studiów - pierwszy stopień

Profil kształcenia - praktyczny

Semestr 1

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Technologia informacyjna	O	z/oc	30			30		3
2.	Podstawy kultury europejskiej I	O	E	45	15	30			4
3.	Źródłoznawstwo	O	z/oc	30		30			4
4.	Dyplomatyka	O	z/oc	30		30			3
5.	Komunikacja i public relations w organizacjach	O	z/oc	30			30		4
6.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	O	E	45	15	30			4
7.	Historia administracji	O	E	45	15	30			4
8.	Podstawy postępowania administracyjnego	O	z/oc	45	15		30		4
Razem semestr 1				300	60	150	90	0	30

Semestr 2

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykł.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Język obcy I	O	z/oc	60		60			4
2.	Wychowanie fizyczne I	O	zal	30		30			0
3.	Podstawy kultury europejskiej II	O	E	45	15	30			4
4.	Dzieje systemów kancelaryjnych	O	z/oc	15	15				1
5.	Język łaciński	O	z/oc	30		30			1
6.	Samorząd terytorialny w Polsce	O	E	45	15	30			3
7.	Praktyka zawodowa 1 (320 godz.)	O	z/oc						10
Moduł fakultatywny – Moduł 1									
8.	Rodzaje współczesnych zapisów informacji	F	E	45	15		30		4
9.	Podstawy zarządzania zapisami informacji	F	z/oc	15	15				1
10.	Edycja tekstu i przygotowywanie dokumentów	F	z/oc	30			30		2
Moduł fakultatywny – Moduł 2									
8.	Redagowanie pism	F	z/oc	30			30		2
9.	Organizacja pracy współczesnej kancelarii	F	E	45	15		30		4
10.	Dokumenty nowoczesnej biurokracji	F	z/oc	15	15				1
Razem semestr 2				315	75	180	60	0	30

Semestr 3

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykł.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Język obcy II	O	z/oc	60		60			4
2.	Wychowanie fizyczne	O	zal	30		30			0
3.	Dzieje kultury nowożytnej	O	E	45	15	30			4
4.	Podstawy paleografii i neografii łacińskiej	O	z/oc	30			30		3
5.	Podstawy paleografii i neografii cyrylicyckiej	O	z/oc	30			30		3
6.	Przedmiot z dziedziny nauk społecznych 1	F	z/oc	30	30				3
7.	Praktyka zawodowa 2 (160 godz.)	O	z/oc						5
Moduł fakultatywny – Moduł 1									
8.	Informacja naukowa	F	E	45	15		30		4
9.	Bazy danych	F	z/oc	30			30		2
10.	Obieg informacji	F	z/oc	30			30		2
Moduł fakultatywny – Moduł 2									
8.	Archiwizacja zapisów informacji	F	z/oc	30			30		2
9.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	F	z/oc	30			30		2
10	Repozytoria i archiwa bieżące	F	E	45	15		30		4
Razem semestr 3				330	60	120	150	0	30

Semestr 4

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Proseminarium	O	z/oc	30			30		2
2.	Epoka modernizacji. Europa i świat w XIX wieku	O	E	45	15	30			3
3.	Przedmiot z dziedziny nauk społecznych 2	F	z/oc	30	30				3
4.	Specjalistyczne źródła informacji (informacja publiczna / informacja prawna / informacja biznesowa)	F	z/oc	30		30			2
5.	Współczesna administracja rządowa	O	E	30	15		15		2
6.	Praktyka zawodowa 3 (320 godz.)	O	z/oc						10
Moduł fakultatywny – Moduł 1									
7.	Biblioteki i archiwa cyfrowe	F	z/oc	30		30			2
8.	Infobrokerstwo	F	E	45	15	30			4
9.	The information in social media and news websites	F	z/oc	30			30		2
Moduł fakultatywny – Moduł 2									
7.	Koordinacja czynności kancelaryjnych	F	E	45	15	30			4
8.	Podstawy cyfryzacji	F	z/oc	30		30			2
9.	Social Communication	F	z/oc	30			30		2
Razem semestr 4				270	75	120	75	0	30

Semestr 5

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Seminarium dyplomowe obejmuje przygotowanie pracy dyplomowej wraz z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego I	O	zal	30				30	0
2.	Kultura XX wieku	O	E	45	15	30			4
3.	Dzieje biznesu	O	E	30	30				3
4.	Translatorium z języka nowożytnego (angielski) / Translatorium z języka nowożytnego (rosyjski)	F	z/oc	30			30		3
5.	Wykład fakultatywny	F	z/oc	30	30				3
6.	Podstawy warsztatu dziennikarskiego	O	z/oc	30			30		4
7.	Praktyka zawodowa 4 (160 godz.)	O	z/oc						5
Moduł fakultatywny – Moduł 1									
8.	Profilaktyka zabezpieczenia i konserwacja zapisów informacji	F	z/oc	30			30		3
9.	Strona internetowa organizacji	F	z/oc	15		15			1
10.	Formy prezentowania i popularyzacja informacji	F	E	45	15	30			4
Moduł fakultatywny – Moduł 2									
8.	Nowoczesne biuro	F	E	45	15	30			4
9.	Praca w zespole zadaniowym	F	z/oc	15		15			1
10.	Publikowanie informacji w przestrzeni cyfrowej	F	z/oc	30			30		3
Razem semestr 5				285	90	75	90	30	30

Semestr 6

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
1.	Seminarium dyplomowe obejmuje przygotowanie pracy dyplomowej wraz z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego III	O	z	30				30	10
2.	Współczesność	O	E	45	15	30			5
3.	Elementy nauki o organizacji i zarządzaniu	O	z/oc	15	15				1
4.	Kontrola postępowania z dokumentacją	O	z/oc	30	30				3
5.	Ochrona własności intelektualnej	O	z/oc	15		15			2
Moduł fakultatywny – Moduł 1									
6.	Metody porządkowania i opracowania zapisów informacji	F	z/oc	45	15		30		4
7.	Systemy wyszukiwania informacji	F	z/oc	30			30		2
8.	Archiwa analogowe i repozytoria cyfrowe	F	z/oc	15			15		1
9.	Etyka w zawodzie brokera informacji	F	z/oc	30		30			2
Moduł fakultatywny – Moduł 2									
6.	Analogowe i cyfrowe systemy wyszukiwania informacji	F	z/oc	45	15		30		4
7.	Analiza zawartości dokumentów	F	z/oc	30			30		2
8.	Zdalna praca biurowa	F	z/oc	15			15		1

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia	O*/F*	Forma zaliczenia	Liczba godzin					Punkty ECTS
				Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
9.	Etyka pracownika nowoczesnej biurowości	F	z/oc	30		30			2
Razem semestr 6				255	75	75	75	30	30

Ogólna liczba godzin na kierunku	Liczba godzin					Punkty ECTS
	Razem	wykl.	ćw. audyt.	ćw. lab.	sem. dypl.	
	1755	435	720	540	60	180

* "O" - przedmiot/moduł obowiązkowy do zaliczenia danego roku studiów / "F" - przedmiot fakultatywny (do wyboru)

Ponadto studentów obowiązuje:

1. Szkolenie BHP w semestrze 1.

Spis modułów przedmiotowych wraz z załącznikami w postaci sylabusów

Lp.	Nazwa modułów przedmiotowych	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
A.	Moduły przedmiotowe kształcenia ogólnego		
1.	Technologia informacyjna	30	3
2.	Język obcy I	60	4
3.	Język obcy II	60	4
4.	Wychowanie fizyczne	60	0
5.	Ochrona własności intelektualnej	15	2
Razem moduł A		225	13
B.	Moduły przedmiotowe kształcenia kierunkowego podstawowego		
1.	Podstawy kultury europejskiej I	45	4
2.	Podstawy kultury europejskiej II	45	4
3.	Dzieje kultury nowożytnej	45	4
4.	Epoka modernizacji. Europa i świat w XIX wieku	45	3
5.	Kultura XX wieku	45	4
6.	Współczesność	45	5
7.	Język łaciński	30	2
8.	Proseminarium	30	2
9.	Seminarium dyplomowe obejmuje przygotowanie pracy dyplomowej wraz z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego I	30	0
10.	Seminarium dyplomowe obejmuje przygotowanie pracy dyplomowej wraz z przygotowaniem do egzaminu dyplomowego II	30	10
Razem moduł B		390	38
C.	Moduły przedmiotowe kształcenia kierunkowego		
1.	Źródłoznawstwo	30	4
2.	Dyplomatyka	30	3
3.	Komunikacja i public relations w organizacjach	30	4
4.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	45	4

5.	Historia administracji	45	4
6.	Podstawy postępowania administracyjnego	45	4
7.	Dzieje systemów kancelaryjnych	15	1
8.	Samorząd terytorialny w Polsce	45	2
9.	Podstawy paleografii i neografii łacińskiej	30	3
10.	Podstawy paleografii i neografii cyrylickiej	30	3
11.	Współczesna administracja rządowa	30	2
12.	Dzieje biznesu	30	3
13.	Podstawy warsztatu dziennikarskiego	30	4
14.	Elementy nauki o organizacji i zarządzaniu	15	2
15.	Kontrola postępowania z dokumentacją	30	2
16.	Praktyki zawodowe		30
Razem moduł C		480	75
D.	Moduły fakultatywne		
1.	Przedmiot z dziedziny nauk społecznych 1	30	3
2.	Przedmiot z dziedziny nauk społecznych 2	30	3
3.	Rodzaje współczesnych zapisów informacji / Organizacja pracy współczesnej kancelarii	45	3
4.	Podstawy zarządzania zapisami informacji / Dokumenty nowoczesnej biurokracji	15	1
5.	Edycja tekstów i przygotowywanie dokumentów / Redagowanie pism	30	3
6.	Informacja naukowa / Repozytoria i archiwa bieżące	45	4
7.	Bazy danych / Archiwizacja zapisów informacji	30	2
8.	Obieg informacji / Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	30	2
9.	Specjalistyczne źródła informacji (publiczna / prawna / biznesowa)	30	2
10.	Biblioteki i archiwa cyfrowe / Podstawy cyfryzacji	30	2
11.	Infobrokerstwo / Koordynacja czynności kancelaryjnych	45	4

12.	Informacja w mediach społecznościowych i serwisach informacyjnych / Komunikacja społeczna	30	2
13.	Translatorium z języka nowożytnego (angielski) / Translatorium z języka nowożytnego (rosyjski)	30	3
14.	Wykład fakultatywny	30	3
15.	Profilaktyka zabezpieczenie i konserwacja zapisów informacji / Publikowanie informacji w przestrzeni cyfrowej	30	2
16.	Strona internetowa organizacji / Praca w zespole zadaniowym	15	2
17.	Formy prezentowania i popularyzacji informacji / Nowoczesne biuro	45	4
18.	Metody porządkowania i opracowania zapisów informacji / Analogowe i cyfrowe systemy wyszukiwania	45	4
19.	Systemy wyszukiwania informacji / Analiza zawartości dokumentów	30	2
20.	Archiwa analogowe i repozytoria cyfrowe / Zdalna praca biurowa	15	1
21.	Etyka w zawodzie brokera informacji / Etyka pracownika nowoczesnej biurokracji	30	2
Razem moduł D		660	54
Razem moduły A-D		1755	180

Moduły kształtujące umiejętności praktyczne - dotyczy kierunków studiów o profilu praktycznym

Lp.	Nazwa modułów przedmiotowych	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
1.	Źródłoznawstwo	30	4
2.	Dyplomatyka	30	3
3.	Komunikacja i public relations w organizacjach	30	4
4.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	45	4
5.	Podstawy postępowania administracyjnego	45	4
6.	Rodzaje współczesnych zapisów informacji / Organizacja pracy współczesnej kancelarii	45	3

7.	Podstawy zarządzania zapisami informacji / Dokumenty nowoczesnej biurokracji	15	1
8.	Edycja tekstów i przygotowywanie dokumentów / Redagowanie pism	30	3
9.	Informacja naukowa / Repozytoria i archiwa bieżące	45	4
10.	Bazy danych / Archiwizacja zapisów informacji	30	2
11.	Obieg informacji / Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	30	2
12.	Specjalistyczne źródła informacji (publiczna / prawnicza / biznesowa)	30	2
13.	Biblioteki i archiwa cyfrowe / Podstawy cyfryzacji	30	2
14.	Infobrokerstwo / Koordynacja czynności kancelaryjnych	45	4
15.	Informacja w mediach społecznościowych i serwisach informacyjnych / Komunikacja społeczna	30	2
16.	Translatorium z języka nowożytnego (angielski) / Translatorium z języka nowożytnego (rosyjski)	30	3
17.	Profilaktyka zabezpieczenie i konserwacja zapisów informacji / Publikowanie informacji w przestrzeni cyfrowej	30	2
18.	Strona internetowa organizacji / Praca w zespole zadaniowym	15	2
19.	Formy prezentowania i popularyzacji informacji / Nowoczesne biuro	45	4
20.	Metody porządkowania i opracowania zapisów informacji / Analogowe i cyfrowe systemy wyszukiwania	45	4
21.	Systemy wyszukiwania informacji / Analiza zawartości dokumentów	30	2
22.	Archiwa analogowe i repozytoria cyfrowe / Zdalna praca biurowa	15	1
23.	Etyka w zawodzie brokera informacji / Etyka pracownika nowoczesnej biurokracji	30	2
24.	Praktyki zawodowe		30
Razem moduł		810	94