Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych

WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH i SPOŁECZNYCH

AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
im. Bohaterów Westerplatte
81-127 Gdynia, ul. inż. J. Śmidowicza 69, tel./fax 261 26 25 85
http://www.wnhis.amw.gdynia.pl/

STUDIA PODYPLOMOWE

Szanowni Państwo

Przedstawiamy Państwu ofertę studiów podyplomowych ***Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi,*** organizowane na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych Akademii Marynarki Wojennej w Gdyni.

Charakterystyka studiów i ich cel

Celem studiów podyplomowych jest zapoznanie słuchacza z problematyką prawną w ujęciu przekrojowym (od ustawy do instrukcji archiwalnej) z uwzględnieniem różnic resortowych (cechy prawa cywilnego a wojskowego);

- wskazanie specjalistycznych aktów prawnych, zawierających informacje o postępowaniu z dokumentację (dokumentacja finansowa, kadrowa, studiów wyższych, funduszy europejskich, itp.);
- wskazanie sposobu funkcjonowania sieci archiwalnej – od archiwów nadrzędnych do archiwów zakładowych;
- nakreślenie nowych trendów i kierunków rozwoju sieci archiwalnej, wskazanie zakresu obowiązków poszczególnych rodzajów archiwów z uwzględnieniem ich specyfiki;
- zapoznanie słuchacza z problematyką dokumentu elektronicznego (na przykładzie: e-PUAP, EOD, ARCUS) oraz przykładowych baz danych i wyszukiwarek archiwalnych: SEZAM, IZA, PRADZIAD, ELA;
- zapoznanie z przykładowymi programami do archiwizacji zarządzania dokumentacją w jednostce (np. ARISCO);
- omówienie formatów i standardów międzynarodowego zapisu danych (np. ISAD - G);
- nakreślenie idei i znaczenia digitalizacji w dzisiejszej archiwistyce;
- wskazanie podstawowych problemów związanych z obiegiem dokumentu z uwzględnieniem specyfiki jednostki, zarządzanie obiegiem dokumentu (w tym elektronicznego);
- zawód: nowoczesny archiwista – informatyk.

Sylwetka absolwenta

Ukończenie studiów podyplomowych pozwala na zdobycie kwalifikacji w zakresie najnowszych elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją. Absolwent może podjąć pracę na stanowiskach biurowych obejmujących działania z zakresu wyszukiwania, oceny, selekcji, przetwarzania, opracowania i przekazywania informacji. Ma kompetencje pozwalające prowadzić i zarządzać nowoczesną kancelarią w jednostkach organizacyjnych typu: urzędy administracji rządowej, samorządowej, gromadzące i przetwarzające dane i dokumentację w administracji, firmach, sektorze wojskowym i policyjnym oraz sektorze nauki, kultury i oświaty.

Zapraszamy na naszą stronę internetową www.amw.gdynia.pl/wnhis/, tel./fax 261 26 25 85.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych
dr hab. Jerzy KOIKOŁ
prof. nadzw. AMW



Akademia Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte

ul. Śmidowicza 69

81-127 Gdynia

Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych

Telefon/Fax: 261 26 25 85

Dziekanat: 261 26 25 08

e-mail: dziekanat.wnhis@amw.gdynia.pl

Więcej informacji na:
http://www.wnhis.amw.gdynia.pl/index.php/studia/studia/studia-podyplomowe

Akademia Marynarki Wojennej

Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych

ZAPRASZAMY NA STUDIA PODYPLOMOWE

ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

REKRUTACJA TRWA

Wydział
Nauk
Humanistycznych
i Społecznych

Co oferujemy?

- Zajęcia z zakresu zarządzania informacją, postępowania z dokumentacją i zbiorami danych
- Zdobycie umiejętności i wiedzy w temacie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i danych wrażliwych
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy w kancelarii i archiwum
- Ćwiczenia praktyczne gwarantujące przygotowanie zawodowe w zakresie czynności kancelaryjno-archiwalnych
- Zdobycie wiedzy na temat dokumentu elektronicznego i umiejętności obsługi baz danych

Perspektywy rozwoju

- Absolwent uzyskuje wiedzę zarówno na temat dokumentu historycznego, jak i współczesnego/elektronicznego
- Metodyka pracy w archiwum oraz znajomość obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją pozwalają uzyskać szeroki ogląd na problematykę i miejsce dokument w dzisiejszym świecie
- Absolwent uzyska kompetencje pozwalające prowadzić i zarządzać nowoczesną kancelarią w dzisiejszych jednostkach organizacyjnych
- Możliwość podjęcia pracy w archiwach państwowych, zakładowych, składnicach akt, biurach, kancelariach i sekretariatach

Dlaczego my? Co nas wyróżnia?

- Oferowany przez nas program studiów omawia specyfikę funkcjonowania dokumentu zarówno w sektorze cywilnym (państwowym i prywatnym), jak i wojskowym
- W krótkim czasie zdobędziesz wiedzę i umiejętności na temat funkcjonowania dokumentu dawnego i współczesnego
- Poznasz specyfikę funkcjonowania obiegu dokumentu i informacji w resorcie obrony narodowej
- Wykwalifikowany personel
- Przyjazna atmosfera
- Atrakcyjna cena

DOŁĄCZ DO NAS JUŻ DZIŚ!

AMW