

ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

PRACA Z DOKUMENTAMI NIE MUSI BYĆ NUDNA

CHARAKTERYSTYKA NAUKI

- czas trwania nauki: **4 SEMESTRY**
- praktyki zawodowe: TAK
- zajęcia praktyczne: TAK

SPECJALIZACJE

- zbiory biblioteczne i państwowe
- prowadzenie archiwum zakładowego
- cyfrowe zarządzanie zbiorami danych
- prowadzenie archiwum
- bibliotekarstwo



Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zawód archiwisty nie musiał kojarzyć się ze żmudnym przekładaniem dokumentów w piwnicach państwowego archiwum. Archiwistyka może być ciekawym zawodem, który dzięki odpowiedniemu profilowaniu wiąże się również z dużymi zarobkami i to nie tylko w dużych firmach i korporacjach.

Czym różni się Archiwistyka w naszej szkole od innych szkół? Przede wszystkim prowadzimy kształcenie o profilu praktycznym, dlatego zredukowaliśmy naukę historii na rzecz praktycznego wykonywania zawodu archiwisty. Dodatkowo wprowadziliśmy nowe przedmioty oraz uzupełniliśmy ten kierunek o wybrane zagadnienia kadrowe, co poszerza wiedzę naszego Słuchacza związaną z zarządzaniem dokumentami.

PERSPEKTYWY ZATRUDNIENIA

- państwowe i prywatne zakłady, które wytwarzają dokumentację archiwalną
- urzędy, sądy, szkoły oraz wszelkie instytucje
- kancelarie i sekretariaty
- archiwa zakładowe
- własna działalność gospodarcza