

1.	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2024/2025 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

<b>7. Informacje podstawowe o module</b>	
<b>Nazwa modułu</b>	<b>Rozwój form kancelaryjnych</b>
Kod modułu	W1-HI-S1-RFK
Liczba punktów ECTS	3
Język wykładowy	polski
Cel i opis treści kształcenia	Celem realizacji modułu jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności powiązanych tematycznie z zagadnieniami rozwoju form kancelaryjnych.
Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne)	nie dotyczy

<b>8. Zakładane efekty uczenia się modułu</b>			
Kod	Opis	Efekty uczenia się kierunku	Stopień realizacji (skala 1-5)
RFK_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska oraz terminologię z zakresu rozwoju form kancelaryjnych	HI1_W01	3
RFK_10	Jest przygotowany w zakresie wiedzy i umiejętności z zakresu rozwoju form kancelaryjnych pełnienia wybranego zawodu archiwisty	HI1_K06	3
RFK_2	Posiada uporządkowaną wybraną wiedzę szczegółową z zakresu rozwoju form kancelaryjnych, przydatną do wykonywania zadań związanych z wybraną specjalnością archiwalną i zarządzania dokumentacją	HI1_W02	3
RFK_3	Zna i rozumie wpływ rozwoju form kancelaryjnych na fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	HI1_W04	3
RFK_4	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu rozwoju form kancelaryjnych: formułuje i rozwiązuje typowe problemy oraz wykonuje zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych (właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące,	HI1_U01	3
RFK_5	Przeprowadza krytyczną analizę, syntezę, interpretację i ocenę tych informacji; właściwie dobiera i stosuje metody i narzędzia, w tym techniki informacyjno-komunikacyjne; uwzględniając reguły warsztatu badawczego historyka i specyfikę form kancelaryjnych	HI1_U02	3
RFK_6	Potrafi budować wypowiedzi z użyciem terminologii charakterystycznej dla form kancelaryjnych, m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	HI1_U03	3
RFK_7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu rozwoju form kancelaryjnych	HI1_K01	3

RFK_8	Rozumie i respektuje znaczenie wiedzy o rozwoju form kancelaryjnych w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	HI1_K04	3
RFK_9	Rozumie potrzebę zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu rozwoju form kancelaryjnych	HI1_K03	3

9. Metody prowadzenia zajęć		
Kod	Kategoria	Nazwa (opis)
a01	Zbiór metod asymilacji wiedzy / podających	Wykład informacyjny/kursowy systematyczny kurs z określonej dyscypliny naukowej w ujęciu syntetycznym; realizacja zakłada bierny odbiór przekazanych informacji
a05	Zbiór metod asymilacji wiedzy / podających	Objaśnienie/wyjaśnienie eksplikacja polegająca na wyprowadzeniu uznanego z góry twierdzenia z innych, wcześniej już znanych, w określonej przez osobę prowadzącą zajęcia liczbie kroków
b04	Zbiór metod problemowych	Metody aktywizujące: dyskusja/debata wymiana poglądów z użyciem merytorycznych argumentów, w wyniku której dochodzi do ścierania się różnych poglądów, wypracowania kompromisów i określania wspólnych stanowisk; dyskusja prowadzona jest w oparciu o reguły wcześniej ustalone z grupą: w tym dotyczące czasu, sposobu i kolejności prezentacji stanowisk oraz zasad kulturalnej dyskusji; dyskusja służy poszukiwaniu najlepszych rozwiązań, prezentowaniu różnych punktów widzenia, nie jest rywalizacją; odmiany d.: burza mózgów, debata oksfordzka, dyskusja panelowa, drzewo decyzyjne, dyskusja konferencyjna; debata to uporządkowany spór pomiędzy zwolennikami i przeciwnikami jakiegoś poglądu, toczona zwykle przez specjalistów z dziedziny lub wybranych uprzednio przedstawicieli grupy zajmującej się wspólnym problemem
d03	Zbiór metod programowanych	Praca z innym narzędziem dydaktycznym np. z wykorzystaniem stron internetowych w dowolny sposób lub wg reguł ustalonych przez prowadzącego zajęcia; lub inne, specyficzne dla przedmiotu studiów
f01	Metody samodzielnego uczenia się	Autoedukacja metoda samodzielnego zdobywania, pogłębiania lub poszerzania wiedzy, umiejętności i komp. społ.; metoda komplementarna do procesu kształcenia realizowanego w ramach zajęć; przejmowanie zadania rozwijania i kształtowania kwalifikacji we własnym zakresie; samokształcenie
f02	Metody samodzielnego uczenia się	Indywidualna praca z tekstem poszukiwanie i zdobywanie nowych wiadomości z wykorzystaniem podręczników i innych źródeł pisanych (w tym w wersji cyfrowej); wyszukiwanie tekstów, dobór fragmentów do analizy/interpretacji, wykorzystanie innych tekstów do rozwiązania problemu w ramach studiowanego zagadnienia
f03	Metody samodzielnego uczenia się	Praca koncepcyjna samodzielnie (lub w wybranej grupie) realizowana aktywność (gf. intelektualna) skutkująca powstaniem pomysłu, idei, projektu; tworzenie planu w oparciu o wizję; opracowanie ogólnego zarysu projektu; wytworzenie uproszczonego szkicu wariantów postępowania/wytworu/dzieła

10. Formy prowadzonych zajęć					
Kod	Nazwa	Liczba godzin	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Efekty uczenia się modułu	Metody prowadzenia zajęć
RFK_fs_1	wykład	15	egzamin	RFK_1, RFK_10, RFK_2, RFK_3, RFK_4, RFK_5, RFK_6, RFK_7, RFK_8, RFK_9	a01, a05, f01, f02, f03
RFK_fs_2	ćwiczenia	30	zaliczenie	RFK_1, RFK_10, RFK_3, RFK_4,	b04, d03, f01, f02, f03

			RFK_5, RFK_6, RFK_7, RFK_8, RFK_9	
<b>11. Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności:</b>				
<b>Kod</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Nazwa (opis)</b>	<b>Czy częściowo zalicza się do BUNA-y?</b>	
a01	Przygotowanie do zajęć	Kwerenda materiałów i przegląd działań niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach <i>przegląd literatury, dokumentacji, narzędzi i materiałów oraz specyfiki i zakresu działań wskazanych w sylabusie jako wymagane do pełnego uczestnictwa w zajęciach</i>	Tak	
a02	Przygotowanie do zajęć	Czytanie literatury / analiza materiałów źródłowych <i>czytanie literatury wskazanej w sylabusie; przegląd, porządkowanie, analiza i wybór materiałów źródłowych do wykorzystania w ramach zajęć</i>	Tak	
a03	Przygotowanie do zajęć	Ćwiczenie praktycznych umiejętności <i>czynności polegające na powtarzaniu, doskonaleniu i utrwalaniu praktycznych umiejętności, w tym ćwiczonych podczas odbytych wcześniej zajęć lub nowych, niezbędnych z punktu widzenia realizacji kolejnych elementów programu (jako przygotowanie się uczestnictwa w zajęciach)</i>	Tak	
b01	Konsultowanie programu i organizacji zajęć	Zapoznanie się z zapisami sylabusu <i>przeglądanie zawartości sylabusu i zapoznanie się z treścią jego zapisów</i>	Tak	
c02	Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się	Studiowanie wykorzystanej literatury oraz wytworzonych w ramach zajęć materiałów <i>wgłębianie się, dociekanie, rozważanie, przyswajanie, interpretacja lub porządkowanie wiedzy pochodzącej z literatury, dokumentacji, instrukcji, scenariuszy, itd., wykorzystanych na zajęciach oraz z notatek lub innych materiałów/wytworów sporządzonych w ich trakcie</i>	Tak	
e01	Aktywności komplementarne do zajęć	Podejmowanie z własnej inicjatywy i indywidualnie aktywności służących poszerzeniu zakresu lub głębi treści nauczania, w tym poza murami Uniwersytetu <i>zbiór aktywności podejmowanych samodzielnie i z własnej inicjatywy studenta, mających na celu pogłębienie lub poszerzenie wiedzy i umiejętności, ich powtórzenie, utrwalenie lub weryfikację, w tym uwzględniające aktywności realizowane w innych przestrzeniach, np. w instytucji upowszechniania kultury, w instytucji oświatowej, laboratorium, w plenerze, itd.; w tym autoedukacja</i>	Tak	

Informacje dotyczące szczegółów realizacji modułu w danym roku akademickim znajdują się w sylabusie dostępnym w systemie USOS: <https://usosweb.us.edu.pl>.