

1.	Nazwa kierunku	historia
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2025/2026 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

7.	Informacje podstawowe o module	
Nazwa modułu		Współczesna kancelaria dla pracowników administracji
Kod modułu		W1-HI-S1-WKPA
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 współczesnej kancelarii, przydatnych pracownikom administracji
Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne)		nie dotyczy

8.	Zakładane efekty uczenia się modułu		
Kod	Opis	Efekty uczenia się kierunku	Stopień realizacji (skala 1-5)
WKPA_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska oraz terminologię z zakresu współczesnej kancelarii, przydatne pracownikom administracji	HI1_W01	3
WKPA_10	Jest przygotowany w zakresie wiedzy i umiejętności z zakresu współczesnej kancelarii do pełnienia wybranego zawodu (związanego ze specjalnością administracyjno-samorządową)	HI1_K06	3
WKPA_2	Posiada uporządkowaną wybraną wiedzę szczegółową z zakresu współczesnej kancelarii, przydatną do wykonywania zadań związanych ze specjalnością administracyjno-samorządową	HI1_W02	3
WKPA_3	Zna i rozumie wpływ działalności współczesnej kancelarii na fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	HI1_W04	3
WKPA_4	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu współczesnej kancelarii: formułuje i rozwiązuje typowe problemy oraz wykonuje zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych;	HI1_U01	3
WKPA_5	Właściwie dobiera i stosuje metody i narzędzia, w tym techniki informacyjno-komunikacyjne, z zakresu współczesnej kancelarii, przydatne pracownikom administracji	HI1_U02	3
WKPA_6	Potrafi budować wypowiedzi z użyciem terminologii charakterystycznej dla współczesnej kancelarii, m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	HI1_U03	3
WKPA_7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu współczesnej kancelarii	HI1_K01	3
WKPA_8	Rozumie i respektuje znaczenie wiedzy o współczesnej kancelarii w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	HI1_K02	3

WKPA_9	Rozumie potrzebę zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu współczesnej kancelarii	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 (gł. 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
WKPA_fs_1	wykład	15	zaliczenie	WKPA_1, WKPA_10, WKPA_2, WKPA_3, WKPA_4, WKPA_5, WKPA_6, WKPA_7, WKPA_8, WKPA_9	a01, a05, f01, f02, f03
WKPA_fs_2	ćwiczenia	15	zaliczenie	WKPA_1, WKPA_10, WKPA_2, WKPA_3, WKPA_4, WKPA_5,	b04, d03, f01, f02, f03

			WKPA_6, WKPA_7, WKPA_8, WKPA_9	
11.	Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności:			
Kod	Kategoria	Nazwa (opis)	Czy częściowo zalicza się do BUNA-y?	
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	Podjęmowanie 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>.