

1.	Nazwa kierunku	historia
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2019/2020 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna

Moduł kształcenia: Zarządzanie dokumentacją współczesną

Kod modułu: 05-HI-AD-S1-009

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
05-HI-AD-S1-009_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska związane z zarządzaniem dokumentacją współczesną oraz posługuje się terminologią zarządzania dokumentacją	KNHI1_W01	4
05-HI-AD-S1-009_2	Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z zawodem archiwisty i zarządcy dokumentacją	KNHI1_W05	5
05-HI-AD-S1-009_3	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę poprzez formułowanie i rozwiązywanie typowych i nietypowych problemów oraz wykonywanie zadań w warunkach nie w pełni przewidywalnych (właściwie dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, przeprowadzać krytyczną analizę, syntezę, interpretację i ocenę tych informacji; właściwie dobierać i stosować metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne); uwzględniając reguły warsztatu badawczego historyka i archiwisty	KNHI1_U01	3
05-HI-AD-S1-009_4	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem terminologii charakterystycznej dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	KNHI1_U02	3
05-HI-AD-S1-009_5	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacją.	KNHI1_K04	4

3. Opis modułu	
Opis	Wykłady są prowadzone na podstawie tematów wybranych zagadnień z zarządzania dokumentacją współczesną. Ćwiczenia mają częściowo charakter praktyczny. Studenci, po zapoznaniu się z literaturą standardową i sekundarną dotyczącą zarządzania dokumentacją współczesną.
Wymagania wstępne	Ukończone zajęcia w ramach modułów: Wstęp do archiwistyki, Rozwój form kancelaryjnych

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
05-HI-AD-S1-009_w_1	Egzamin pisemny	Egzamin pisemny (test z pytaniami otwartymi) na podstawie zagadnień przekazanych studentom	05-HI-AD-S1-009_1, 05-HI-AD-S1-009_2, 05-HI-AD-S1-009_3, 05-HI-AD-S1-009_4, 05-HI-AD-S1-009_5
05-HI-AD-S1-009_w_2	Aktywność studenta na zajęciach		05-HI-AD-S1-009_3, 05-HI-AD-S1-009_4, 05-HI-AD-S1-009_5

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
05-HI-AD-S1-009_fs_1	wykład	Wykład z wykorzystaniem innych metod oraz użyciem środków audiowizualnych	20	Lektura uzupełniająca, praca z podręcznikiem	15	05-HI-AD-S1-009_w_1
05-HI-AD-S1-009_fs_2	ćwiczenia	Zajęcia z wykorzystaniem aktywnych metod nauczania-uczenia się, podczas których studenci zapoznają się z najważniejszymi aspektami zarządzania dokumentacją w Polsce i zagranicą, analiza aktów prawnych. Zajęcia praktyczne z prowadzenia dokumentacji oraz ewidencji w kancelariach i archiwach zakładowych	20	Praca samodzielna – przygotowanie, opisów teczek, spisów zdawczo-odbiorczych i innych form dokumentacji	20	05-HI-AD-S1-009_w_2