

<b>1.</b>	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
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:**      Praktyka administracyjna

**Kod modułu:** 05-HI-AS-S1-009

**1. Liczba punktów ECTS:** 4

<b>2. Zakładane efekty uczenia się modułu</b>			
<b>kod</b>	<b>opis</b>	<b>efekty uczenia się kierunku</b>	<b>stopień realizacji (skala 1-5)</b>
05-HI-AS-S1-009_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska historyczne oraz terminologię administracyjną, archiwalną i historyczną	KNHI1_W01	2
05-HI-AS-S1-009_2	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-AS-S1-009_3	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem terminologii charakterystycznej dla nauk humanistycznych (ze szczególnym uwzględnieniem historii), m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	KNHI1_U02	2
05-HI-AS-S1-009_4	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz otoczenia (w szczególności społecznego); inicjowania działań na rzecz interesu publicznego, a także do myślenia w sposób przedsiębiorczy	KNHI1_K03	4
05-HI-AS-S1-009_5	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia odpowiedniego zawodu (w zakresie własnej specjalności)	KNHI1_K04	5

<b>3. Opis modułu</b>	
<b>Opis</b>	Praktyki studenci odbywają w instytucjach administracji państwowej i samorządowej. Celem praktyk administracyjnych jest: rozwijanie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studenta na rynku pracy.
<b>Wymagania wstępne</b>	Ukończone zajęcia w ramach modułu: Zagadnienia współczesnej kancelarii

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
05-HI-AS-S1-009_w_1	Raport z przebiegu praktyki	Po zakończeniu praktyki studenci są zobowiązani do przedstawienia opiekunowi praktyk raportu z praktyki na otrzymanym formularzu potwierdzonym przez opiekuna praktyk, z zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka.	05-HI-AS-S1-009_1, 05-HI-AS-S1-009_2, 05-HI-AS-S1-009_3, 05-HI-AS-S1-009_4, 05-HI-AS-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-S2-001_fs_1	praktyka	Podczas praktyki administracyjnej w urzędach administracji państwowej i samorządowej studenci zapoznają się z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i obiegiem informacji oraz funkcjonowaniem tych instytucji.	90	lektura uzupełniająca, praca z podręcznikami z przedmiotów archiwalnych	10	05-HI-AS-S1-009_w_1