

<b>1.</b>	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2019/2020 (semestr zimowy), 2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna

**Moduł kształcenia:** Zarządzanie dokumentacją elektroniczną

**Kod modułu:** 05-HI-AD-S2-010

**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-AD-S2-010_1	Posiada uporządkowane: zaawansowaną wiedzę ogólną, przydatną do studiowania historii oraz wiedzę szczegółową z zakresu nauk humanistycznych (w tym zwłaszcza historii), ze szczególnym uwzględnieniem rodzajów dokumentacji elektronicznej, miejsc jej wykorzystywania oraz sposobów zarządzania nią	KNHI2_W02	5
05-HI-AD-S2-010_2	Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z wybraną specjalnością (w tym szczególnie pojęcia i zasady z zakresu zarządzania dokumentacją elektroniczną)	KNHI2_W05	5
05-HI-AD-S2-010_3	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach (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	KNHI2_U01	1
05-HI-AD-S2-010_4	rozumie i respektuje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz potrzebę zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	KNHI2_K02	2

<b>3. Opis modułu</b>	
<b>Opis</b>	Na zajęciach studenci poznają oprócz kwestii związanych z samym dokumentem elektronicznym również tematykę społeczeństwa informacyjnego w Polsce, rozwoju e-administracji, podpisu elektronicznego, archiwów zakładowych i bezpieczeństwa danych w e-administracji, a także systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Dzięki wykorzystaniu na zajęciach komputerów studenci uczą się obsługiwać systemy archiwalne i administracyjne wykorzystujące dokumenty elektroniczne.
<b>Wymagania wstępne</b>	Podstawowa znajomość obsługi komputera oraz Internetu.

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
05-HI-AD-S2-010_w_1	Kolokwium zaliczeniowe	Na koniec cyklu zajęć nabyta wiedza studentów jest sprawdzana w formie pisemnego sprawdzianu zawierającego pytania otwarte i zamknięte	05-HI-AD-S2-010_1, 05-HI-AD-S2-010_2
05-HI-AD-S2-010_w_2	Prezentacje multimedialne	Uczestnicy zajęć przygotowują prezentacje multimedialne na zadane przez prowadzącego tematy	05-HI-AD-S2-010_1, 05-HI-AD-S2-010_2
05-HI-AD-S2-010_w_3	Aktywność studenta na zajęciach	Studenci przygotowują się do zajęć na podstawie udostępnionych materiałów, a na samych zajęciach wykonują na komputerach zadania polecane przez prowadzącego	05-HI-AD-S2-010_1, 05-HI-AD-S2-010_2, 05-HI-AD-S2-010_3, 05-HI-AD-S2-010_4
05-HI-AD-S2-010_w_4	Praca własna studenta na zajęciach	Studenci wykonują na komputerach zadania polecane przez prowadzącego zajęcia	05-HI-AD-S2-010_1, 05-HI-AD-S2-010_3, 05-HI-AD-S2-010_4

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-S2-010_fs_1	ćwiczenia	Dyskusja nad wybranymi problemami dotyczącymi problematyki zarządzania dokumentacją elektroniczną. Prezentowanie przez studentów wybranych zagadnień w formie multimedialnej	30	Lektura uzupełniająca, praca z podręcznikiem. Wykorzystanie informacji zamieszczonych w Internecie	30	05-HI-AD-S2-010_w_1, 05-HI-AD-S2-010_w_2, 05-HI-AD-S2-010_w_3, 05-HI-AD-S2-010_w_4