

<b>1. Field of study</b>	<b>History</b>
2. Faculty	Faculty of Humanities
3. Academic year of entry	2019/2020 (winter term), 2020/2021 (winter term), 2021/2022 (winter term), 2022/2023 (winter term)
4. Level of qualifications/degree	second-cycle studies
5. Degree profile	general academic
6. Mode of study	part-time

**Module:** Zagadnienia współczesnej kancelarii

**Module code:** 05-HI-AS-S2-002

**1. Number of the ECTS credits:** 3

<b>2. Learning outcomes of the module</b>			
code	description	learning outcomes of the programme	level of competence (scale 1-5)
05-HI-AS-S2-002_1	Posiada uporządkowane: zaawansowaną wiedzę ogólną, przydatną do studiowania historii oraz wiedzę szczegółową z zakresu nauk humanistycznych (w tym zwłaszcza historii, archiwistyki) oraz administracji.	KNHI2_W02	3
05-HI-AS-S2-002_2	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 i archiwisty.	KNHI2_U01	5
05-HI-AS-S2-002_3	Potrafi komunikować się ze zróżnicowanym kręgiem odbiorców z użyciem terminologii charakterystycznej dla nauk humanistycznych (ze szczególnym uwzględnieniem historii), m.in. prowadząc debatę	KNHI2_U03	4
05-HI-AS-S2-002_4	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu (w zakresie własnej specjalności), z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	KNHI2_K04	4

<b>3. Module description</b>	
<b>Description</b>	Wykłady są prowadzone na podstawie wybranych zagadnień z zarządzania dokumentacją współczesną oraz archiwistyki. Ćwiczenia mają częściowo charakter praktyczny. Studenci, po zapoznaniu się z literaturą standardową i sekundarną oraz podstawami prawnymi funkcjonowania kancelarii współczesnej.
<b>Prerequisites</b>	brak

4. Assessment of the learning outcomes of the module			
code	type	description	learning outcomes of the module
05-HI-AS-S2-002_w_1	Egzamin pisemny	Egzamin pisemny (test) na podstawie zagadnień przekazanych studentom	05-HI-AS-S2-002_1, 05-HI-AS-S2-002_2, 05-HI-AS-S2-002_3, 05-HI-AS-S2-002_4
05-HI-AS-S2-002_w_2	Aktywność studenta na zajęciach	Systematyczna weryfikacja wiedzy i umiejętności studenta na każdym zajęciach	05-HI-AS-S2-002_1, 05-HI-AS-S2-002_2, 05-HI-AS-S2-002_3, 05-HI-AS-S2-002_4

5. Forms of teaching						
code	form of teaching			required hours of student's own work		assessment of the learning outcomes of the module
	type	description (including teaching methods)	number of hours	description	number of hours	
05-HI-AD-S1-004_fs_1	lecture	Wykład z wykorzystaniem innych metod oraz użyciem środków audiowizualnych.	15	Lektura uzupełniająca, praca z podręcznikiem	15	05-HI-AS-S2-002_w_1
05-HI-AD-S1-004_fs_2	practical classes	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	30	Praca samodzielna – przygotowanie, opisów teczek, spisów zdawczo-odbiorczych i innych form dokumentacji	15	05-HI-AS-S2-002_w_2