

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

Moduł kształcenia: Zagadnienia współczesnej kancelarii

Kod modułu: 05-HI-AS-S2-002

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 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

3. Opis modułu	
Opis	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.
Wymagania wstępne	brak

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
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. 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-S1-004_fs_1	wykład	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	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	30	Praca samodzielna – przygotowanie, opisów teczek, spisów zdawczo-odbiorczych i innych form dokumentacji	15	05-HI-AS-S2-002_w_2