

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: Praktyka administracyjna

Kod modułu: 05-HI-AS-S2-012

1. Liczba punktów ECTS: 4

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
05-HI-AS-S2-012_1	Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z wybraną specjalnością (w tym szczególnie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej / prawa autorskiego)	KNHI2_W05	3
05-HI-AS-S2-012_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	KNHI2_U01	5
05-HI-AS-S2-012_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-S2-012_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	4
05-HI-AS-S2-012_5	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu (w zakresie własnej specjalności), z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	KNHI2_K04	5

3. Opis modułu	
Opis	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.
Wymagania wstępne	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-S2-012_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-S2-012_1, 05-HI-AS-S2-012_2, 05-HI-AS-S2-012_3, 05-HI-AS-S2-012_4, 05-HI-AS-S2-012_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-AS-S2-012_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-S2-012_w_1