

1.	Nazwa kierunku	historia
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	stacjonarna

Moduł kształcenia: Współczesna kancelaria i archiwum dla pracowników administracji

Kod modułu: 05-HI-AS-S1-005

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-S1-005_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska związane z zarządzaniem dokumentacją współczesną, kancelarią, archiwum zakładowym oraz posługuje się odpowiednią terminologią	KNHI1_W01	5
05-HI-AS-S1-005_2	Zna i rozumie podstawowe 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)	KNHI1_W05	4
05-HI-AS-S1-005_3	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-S1-005_4	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem terminologii charakterystycznej dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	KNHI1_U02	3
05-HI-AS-S1-005_5	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu (w zakresie własnej specjalności).	KNHI1_K04	4

3. Opis modułu	
Opis	Wykłady są prowadzone na podstawie tematów wybranych zagadnień z kancelarii współczesnej, zarządzania dokumentacją współczesną, archiwistyki. Ćwiczenia mają częściowo charakter praktyczny. Studenci, po zapoznaniu się z literaturą standardową i sekundarną dotyczącą kancelarii współczesnej zapoznają się z praktyczną stroną pracy w kancelarii.
Wymagania wstępne	brak

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
05-HI-AS-S1-005_w_1	Egzamin pisemny	Egzamin pisemny (test z pytaniami otwartymi) na podstawie zagadnień przekazanych studentom	05-HI-AS-S1-005_1, 05-HI-AS-S1-005_2, 05-HI-AS-S1-005_3, 05-HI-AS-S1-005_4, 05-HI-AS-S1-005_5
05-HI-AS-S1-005_w_2	Aktywność studenta na zajęciach	Systematyczna weryfikacja wiedzy i umiejętności studenta na każdym zajęciach.	05-HI-AS-S1-005_3, 05-HI-AS-S1-005_4, 05-HI-AS-S1-005_5
05-HI-AS-S1-005_w_3	Ocena prac kancelaryjnych wykonanych przez studentów	Ocena spisów, teczek, pism, dzienników i pomocy ewidencyjnych przygotowanych przez studentów.	05-HI-AS-S1-005_3, 05-HI-AS-S1-005_4, 05-HI-AS-S1-005_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-S1-005_fs_1	wykład	Wykład z wykorzystaniem innych metod oraz użyciem środków audiowizualnych	30	Lektura uzupełniająca, praca z podręcznikiem.	15	05-HI-AS-S1-005_w_1
05-HI-AS-S1-005_fs_2	ćwiczenia	ZZajęcia z wykorzystaniem aktywnych metod nauczania-uczenia się, podczas których studenci zapoznają się z najważniejszymi aspektami dotyczącymi funkcjonowania kancelarii współczesnej i 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-S1-005_w_2, 05-HI-AS-S1-005_w_3