

1.	Field of study	History
2.	Faculty	Faculty of Humanities
3.	Academic year of entry	2019/2020 (winter term)
4.	Level of qualifications/degree	first-cycle studies
5.	Degree profile	general academic
6.	Mode of study	full-time

Module: Zarządzanie dokumentacją współczesną

Module code: 05-HI-AD-S1-009

1. Number of the ECTS credits: 3

2. Learning outcomes of the module			
code	description	learning outcomes of the programme	level of competence (scale 1-5)
05-HI-AD-S1-009_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska związane z zarządzaniem dokumentacją współczesną oraz posługuje się terminologią zarządzania dokumentacją	KNHI1_W01	4
05-HI-AD-S1-009_2	Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z zawodem archiwisty i zarządcy dokumentacją	KNHI1_W05	5
05-HI-AD-S1-009_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-AD-S1-009_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-AD-S1-009_5	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia wybranego zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacją.	KNHI1_K04	4

3. Module description	
Description	Wykłady są prowadzone na podstawie tematów wybranych zagadnień z zarządzania dokumentacją współczesną. Ćwiczenia mają częściowo charakter praktyczny. Studenci, po zapoznaniu się z literaturą standardową i sekundarną dotyczącą zarządzania dokumentacją współczesną.
Prerequisites	Ukończone zajęcia w ramach modułów: Wstęp do archiwistyki, Rozwój form kancelaryjnych

4. Assessment of the learning outcomes of the module			
code	type	description	learning outcomes of the module
05-HI-AD-S1-009_w_1	Egzamin pisemny	Egzamin pisemny (test z pytaniami otwartymi) na podstawie zagadnień przekazanych studentom	05-HI-AD-S1-009_1, 05-HI-AD-S1-009_2, 05-HI-AD-S1-009_3, 05-HI-AD-S1-009_4, 05-HI-AD-S1-009_5
05-HI-AD-S1-009_w_2	Aktywność studenta na zajęciach		05-HI-AD-S1-009_3, 05-HI-AD-S1-009_4, 05-HI-AD-S1-009_5

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-S1-009_fs_1	lecture	Wykład z wykorzystaniem innych metod oraz użyciem środków audiowizualnych	30	Lektura uzupełniająca, praca z podręcznikiem	15	05-HI-AD-S1-009_w_1
05-HI-AD-S1-009_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-AD-S1-009_w_2