

<b>1.</b>	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
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:**      Praktyka archiwalna

**Kod modułu:** 05-HI-AD-S1-007

**1. Liczba punktów ECTS:** 4

<b>2. Zakładane efekty uczenia się modułu</b>			
<b>kod</b>	<b>opis</b>	<b>efekty uczenia się kierunku</b>	<b>stopień realizacji (skala 1-5)</b>
05-HI-AD-S1-007_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska historyczne oraz terminologię historyczną, ze szczególnym uwzględnieniem wybranej przez siebie epoki historycznej	KNHI1_W01	2
05-HI-AD-S1-007_2	Posiada uporządkowane: wiedzę ogólną, przydatną do studiowania historii oraz wiedzę szczegółową z zakresu historii, ze szczególnym uwzględnieniem wybranej przez siebie epoki historycznej	KNHI1_W02	3
05-HI-AD-S1-007_3	Zna i rozumie podstawowe metody i techniki badań historycznych (warsztatu badawczego historyka)	KNHI1_W03	3
05-HI-AD-S1-007_4	Zna i rozumie wpływ historii na fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	KNHI1_W04	2
05-HI-AD-S1-007_5	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-AD-S1-007_6	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem terminologii charakterystycznej dla nauk humanistycznych (ze szczególnym uwzględnieniem historii), m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	KNHI1_U02	1

**3. Opis modułu**

<b>Opis</b>	Praktyki studenci odbywają w archiwach państwowych, archiwach zakładowych i kancelariach. Celem praktyk archiwalnych 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.
<b>Wymagania wstępne</b>	Ukończone zajęcia w ramach modułów: Wstęp do archiwistyki, Rozwój form kancelaryjnych, Teoria i metodyka archiwalna

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
05-HI-AD-S1-007_w_1	Raport	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-AD-S1-007_1, 05-HI-AD-S1-007_2, 05-HI-AD-S1-007_3, 05-HI-AD-S1-007_4, 05-HI-AD-S1-007_5, 05-HI-AD-S1-007_6

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-S1-007_fs_1	praktyka	Podczas praktyki archiwalnej w kancelarii studenci zapoznają się z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i obiegiem informacji we współczesnej jednostce organizacyjnej. Natomiast podczas praktyki w archiwum studenci zapoznają się z zasadami udostępniania, opracowania i przechowywania zasobu, zasadami prowadzenia nadzoru na przedpolu archiwalnym.	90	lektura uzupełniająca, praca z podręcznikami z przedmiotów archiwalnych	15	05-HI-AD-S1-007_w_1