

<b>1.</b>	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>historia</b>
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

**Moduł kształcenia:** Współczesna kancelaria dla pracowników administracji

**Kod modułu:** WKPA

**1. Liczba punktów ECTS:** 3

<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>
WKPA_1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie: wybrane fakty, procesy i zjawiska oraz terminologię z zakresu współczesnej kancelarii, przydatne pracownikom administracji	HI1_W01	3
WKPA_2	Posiada uporządkowaną wybraną wiedzę szczegółową z zakresu współczesnej kancelarii, przydatną do wykonywania zadań związanych ze specjalnością administracyjno-samorządową	HI1_W02	3
WKPA_3	Zna i rozumie wpływ działalności współczesnej kancelarii na fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	HI1_W04	3
WKPA_4	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu współczesnej kancelarii: formułuje i rozwiązuje typowe problemy oraz wykonuje zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych; właściwie dobiera i stosuje metody i narzędzia, w tym techniki informacyjno-komunikacyjne	HI1_U01	3
WKPA_5	Potrafi budować wypowiedzi z użyciem terminologii charakterystycznej dla współczesnej kancelarii, m.in. przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska	HI1_U02	3
WKPA_6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu współczesnej kancelarii	HI1_K01	3
WKPA_7	Rozumie i respektuje znaczenie wiedzy o współczesnej kancelarii w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz potrzebę zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	HI1_K02	3
WKPA_8	Jest przygotowany w zakresie wiedzy i umiejętności z zakresu współczesnej kancelarii do pełnienia wybranego zawodu (związanego ze specjalnością administracyjno-samorządową)	HI1_K04	3

**3. Opis modułu**

<b>Opis</b>	Celem realizacji modułu jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności powiązanych tematycznie z zagadnieniami współczesnej kancelarii, przydatnych pracownikom administracji
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Wymagania wstępne</b>	
--------------------------	--

<b>4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu</b>
----------------------------------------------------------

<b>kod</b>	<b>nazwa (typ)</b>	<b>opis</b>	<b>efekty uczenia się modułu</b>
WKPA_w_1	zaliczenie na ocenę	Zaliczenie, uwzględniające wiedzę nabytą w ramach wykładu, uzyskane zgodnie z informacjami przekazanymi studentom w sylabusie	WKPA_1, WKPA_2, WKPA_3, WKPA_4, WKPA_5, WKPA_6, WKPA_7, WKPA_8
WKPA_w_2	zaliczenie na ocenę	Zaliczenie, weryfikujące poziom wiedzy i umiejętności, nabytych podczas udziału w ćwiczeniach oraz z ramach samokształcenia (uzyskane zgodnie z warunkami określonymi w sylabusie)	WKPA_1, WKPA_2, WKPA_3, WKPA_4, WKPA_5, WKPA_6, WKPA_7, WKPA_8

<b>5. Rodzaje prowadzonych zajęć</b>
--------------------------------------

<b>kod</b>	<b>rodzaj prowadzonych zajęć</b>			<b>praca własna studenta</b>		<b>sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>
	<b>nazwa</b>	<b>opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)</b>	<b>liczba godzin</b>	<b>opis</b>	<b>liczba godzin</b>	
WKPA_fs_1	wykład	wykład z wykorzystaniem innych metod oraz użyciem środków audiowizualnych	15	praca pod kierunkiem, samokształcenie	35	WKPA_w_1
WKPA_fs_2	ćwiczenia	Pogadanka, dyskusja, praca pod kierunkiem	15	praca pod kierunkiem, samokształcenie	15	WKPA_w_2