

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-P-O-JM-N-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)				Kod przedmiotu: 10.OWI27AJMJ2327_8N	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji					
Nazwa kierunku: prawo					
Forma studiów: Jednolite magisterskie, niestacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	2	Z	0
Razem			2		0
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr IWONA SAGAN				
Prowadzący zajęcia:					
Cele przedmiotu / modułu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy o: - strukturze i zasadach działania Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US, - zasadach korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sposobach ich udostępniania, - zasobach elektronicznych i bazach danych dostępnych w Bibliotece Głównej i Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada wiedzę o strukturze organizacyjnej i zasadach funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.		
	2	EP2	Zna specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.		
	3	EP3	Zna podstawowe pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.		
	4	EP4	Posiada wiedzę o podstawowych źródłach informacji dostępnych w Bibliotece, zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych.		
umiejętności	1	EP5	Posiada umiejętność posługiwania się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizowania poszukiwanych publikacji.		
	2	EP6	Posiada umiejętność tematycznego wyszukiwania w Polskiej Bibliografii Prawniczej.		
	3	EP7	Posiada umiejętność korzystania z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.		
kompetencje społeczne	1	EP8	Korzysta z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy praktyczne.		

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie biblioteczne			
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Struktura i zasady działania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US. Charakterystyka zbiorów bibliotecznych. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Katalogi biblioteczne. Metodyka przeszukiwania katalogów bibliotecznych.		1	1
2. Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.		1	1
Metody kształcenia	Ćwiczenia (e-learning).		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
Literatura podstawowa	Materiały dydaktyczne udostępnione na stronie internetowej Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.		
	Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego		
	Regulamin Organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.		
	Regulaminy agend Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (Wypożyczalnia, Czytelnie).		
Literatura uzupełniająca			
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	2		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	0		
Udział w konsultacjach	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	3		
Liczba punktów ECTS	0		