Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Dokumentacja współczesna II, PG_00168429						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu	2026/2027			
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki			
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji	na odległość (e-learning)			
Rok studiów	1		Język wykładowy	polski			
Semestr studiów	2		Liczba punktów ECTS	1.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia	zaliczenie			
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Jolanta Musiał					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 8.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach	Praca własna studenta		RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	8		2.0	15.0		25
Cel przedmiotu	Zapoznanie z zasadami zarządzania dokumentacją współczesną.						

<table>
<tr><td>Efekty uczenia się przedmiotu</td><td>
<table>
<tr><th>Efekt kierunkowy</th><th>Efekt z przedmiotu</th><th>Sposób weryfikacji i oceny efektu</th></tr>
<tr><td>[HISTL3_K02] Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych i zawodowych związanych z wybraną specjalnością oraz do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie edukacji i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego Polski, regionu i Europy.</td><td>Jest gotów do odpowiedzialnego uczestniczenia w działaniach związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, ochroną i udostępnianiem współczesnej dokumentacji oraz do współorganizowania działań służących zachowaniu i upowszechnianiu dziedzictwa historycznego i kulturowego Polski, regionu i Europy.</td><td>[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta</td></tr>
<tr><td>[HISTL3_W11] Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią, w tym pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.</td><td>Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z archiwistyką
i zarządzaniem dokumentacją współczesną</td><td>[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport</td></tr>
<tr><td>[HISTL3_U02] Potrafi dobierać metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne.</td><td>Student potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia
właściwe dla pracy archiwisty</td><td>[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport</td></tr>
<tr><td>[HISTL3_W01] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk humanistycznych</td><td>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska
oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi,
stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu zarządzania dokumentacją
współczesną.</td><td>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Treści przedmiotu</td><td>Dokumentacja współczesna i jej typy, Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna i ich rola w zarządzaniu dokumentacją, wykaz akt, technika biurowa.</td></tr>
<tr><td>Wymagania wstępne i dodatkowe</td><td>Umiejętność konstruktywnego myślenia, umiejętność selektywnej i sumiennej pracy, chęć przyswojenia nowych umiejętności.</td></tr>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td>
<table>
<tr><th>Sposób oceniania (składowe)</th><th>Próg zaliczeniowy</th><th>Składowa oceny końcowej</th></tr>
<tr><td>Frekwencja</td><td>70.0%</td><td>30.0%</td></tr>
<tr><td>Kolokwium</td><td>50.0%</td><td>70.0%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zalecana lista lektur</td><td>Podstawowa lista lektur</td><td>Dokumentacja w zakładzie pracy. Przepisy kancelaryjne i archiwalne, oprac. K. Radczuk, Warszawa 1975.
Pustuła Z., Kancelaria i archiwum zakładowe, Warszawa 2001.
Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.</td></tr>
<tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td>Robótka H., Tomczak A., Ryszewski B., Archiwistyka, Warszawa 1989</td></tr>
<tr><td>Adresy eZasobów</td><td></td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania</td><td>Scharakteryzuj dokumentację współczesną i jej typy.</td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</td><td>Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.