Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Współczesne biuro II, PG_00168430						
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		
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji		na odległość (e-learning)		
Rok studiów	1		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	2		Liczba punktów ECTS		2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Anna Siekierska					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 5.0						
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	5		2.0		43.0	50
Cel przedmiotu	Zapoznanie z zasadami funkcjonowania współczesnej biurowości.						

<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_K05] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do uwzględniania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych</td><td>Jest gotów do odpowiedzialnego i zgodnego z zasadami etyki zawodowej wykonywania zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem współczesnego biura oraz do uwzględniania zasad ochrony informacji i właściwego postępowania z dokumentacją.</td><td>[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta</td></tr>
<tr><td>[HISTL3_W03] Ma zaawansowaną, uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu historii powszechnej (obejmującą główne epoki historyczne) w ujęciu chronologicznym i tematycznym umożliwiającym pogłębianie wiedzy i rozwijanie zainteresowań badawczych, w tym w ramach wybranej specjalności</td><td>Student ma zaawansowaną, uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w ujęciu chronologicznym i tematycznym</td><td>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny</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</td><td>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny</td></tr>
<tr><td>[HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych, w tym terminologią z zakresu wybranej specjalności</td><td>Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych</td><td>[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny</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>Zaliczenie przedmiotu w poprzednim semestrze</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>Egzamin</td><td>50.0%</td><td>70.0%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Zalecana lista lektur</td><td>
<table>
<tr><td>Podstawowa lista lektur</td><td>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. E. Borodij, Warszawa 2009
Pustuła Z., Kancelaria i archiwum zakładowe, Warszawa 2001.</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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania</td><td>Scharakteryzuj podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne.</td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</td><td>Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.