Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Wstęp do problematyki zarządzania dokumentacją I, PG_00168427						
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	1		Liczba punktów ECTS	1.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia	zaliczenie			
Jednostka prowadząca							
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	18.0		25
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawowymi zasadami zarządzania dokumentacją						

Efekty uczenia się przedmiotu

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[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	Jest gotów do odpowiedzialnego i zgodnego z zasadami etyki zawodowej postępowania z dokumentacją oraz do uwzględniania jej znaczenia i kontekstu społecznego, kulturowego i historycznego w procesie zarządzania dokumentacją.	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
[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	Student ma zaawansowaną, uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w ujęciu chronologicznym i tematycznym	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
[HISTL3_U02] Potrafi dobierać metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne.	student potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne)	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
[HISTL3_W04] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę wybranych kierunków badań historycznych, takich jak historia polityczna, społeczna, gospodarcza, kultury, rodziny oraz gender history	Student zna różne kierunki badań z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, takich jak badania procesów archiwotwórczych, w tym procesów aktotwórczych i archiwizacji, badań informatologicznych, w tym systemów informacyjnych, itp	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
[HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych, w tym terminologią z zakresu wybranej specjalności	student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla archiwistyki	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport

Treści przedmiotu

Bibliografia z zakresu zarządzania dokumentacją; kancelaria (definicja i znaczenie), system kancelaryjny, normatywy regulujące organizację i funkcjonowanie kancelarii, instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kancelaryjna postać pisma, czynności kancelaryjne, obieg pism w instytucji, narastanie akt spraw.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
praca zaliczeniowa	51.0%	100.0%

Zalecana lista lektur

Podstawowa lista lektur	T. Bogusławska, Praca biurowa, cz. 1 i cz. 2: Praca w nowoczesnym biurze, Warszawa 2003. H. Krystek, Organizacja pracy kancelaryjnej, [w:] Vademecum kancelaryjno-archiwalne, pod red. K. Stryjkowskiego, Poznań 2006. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.
Uzupełniająca lista lektur	W. Mikołajczewska, T. Noch, Organizacja pracy biurowej, Wybrane zagadnienia, Gdańsk 2007. I. Radtke, Kancelaria współczesna, Archeion, t. 100, 1999. Przepisy prawne podawane w trakcie zajęć dostępne ze strony: http://www.sejm.gov.pl
Adresy eZasobów	

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania

Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.