

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Systemy klasyfikacyjne w zarządzaniu dokumentacją, PG_00168424						
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 uczelni		
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 Jolanta Musiał				
	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: 0.0						
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		20.0	27
Cel przedmiotu	Zapoznanie z systemami klasyfikacyjnymi w zarządzaniu dokumentacją						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[HISTL3_U02] Potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne)		Student potrafi poprawnie dobierać i stosować metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym związane z zarządzaniem dokumentacją)		[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
	[HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu		Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów z zakresu archiwistyki, szczególnie w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu zarządzania dokumentacją		[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta		
	[HISTL3_W02] Ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich		Student ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w tym o systemach klasyfikacyjnych		[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
Treści przedmiotu	kancelaria (definicja i znaczenie); system kancelaryjny (dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany); normatywy regulujące organizację i funkcjonowanie kancelarii; instrukcja kancelaryjna; wykaz akt.						
Wymagania wstępne i dodatkowe							

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	postawa w czasie zajęć	0.0%	20.0%
	kolokwium	51.0%	80.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Dokumentacja w zakładzie pracy. Przepisy kancelaryjne i archiwalne, Warszawa 1975. W. Jarzębowski, Nowoczesne biuro. Organizacja i technika, Warszawa 1972. E. Jendrzejczak, Korespondencja biurowa, Warszawa 2006. H. Krystek, Organizacja pracy kancelaryjnej, [w:] Vademecum kancelaryjno - archiwalne, pod red. K. Strykowskiego, Poznań 2006, s. 25-61. I. Radtke, Jednolite rzeczowe wykazy akt, Archeion t. 44, 1966. I. Radtke, Kancelaria współczesna, Archeion, t. 100, 1999. H. Robótka, Co o wykazach akt wiedzieć należy, cz. I - Archiwista Polski, 2005, nr 1; cz. II - Archiwista Polski, 2005, nr 2.	
	Uzupełniająca lista lektur	W. Mikołajczewska, T. Noch, Organizacja pracy biurowej, Wybrane zagadnienia, Gdańsk 2007. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.	
	Adresy eZasobów		
	Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.