Uniwersytet Gdański

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 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 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: 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 systemami klasyfikacyjnymi w zarządzaniu 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 znaczenia kontekstu społecznego, kulturowego i historycznego przy jej klasyfikowaniu, opracowywaniu i udostępnianiu.	
[HISTL3_U02] Potrafi dobierać 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_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 osiąganych 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. Stryjkowskiego, 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.