Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Współczesne biuro I, PG_00168426						
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	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	18.0		25
Cel przedmiotu	Zapoznanie z zasadami funkcjonowania współczesnej biurowości.						

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 wykonywania zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem współczesnego biura oraz do uwzględniania zasad ochrony informacji i właściwego postępowania z 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	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[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_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.	Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[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	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport

Treści przedmiotu

Dokumentacja współczesna i jej typy, instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna i ich rola w zarządzaniu dokumentacją, wykaz akt, technika biurowa.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Brak

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
Kolokwium	50.0%	70.0%
Frekwencja	70.0%	30.0%

Zalecana lista lektur

Podstawowa lista lektur	Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. E. Borodij, Warszawa 2009 Pustuła Z., Kancelaria i archiwum zakładowe, Warszawa 2001.
Uzupełniająca lista lektur	Robótka H., Tomczak A., Ryszewski B., Archiwistyka, Warszawa 1989
Adresy eZasobów	

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania

Scharakteryzuj podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne.

Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu

Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.