Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nazwa i kod przedmiotu | Zarządzanie dokumentacją we współczesnym biurze I, PG_00168428 | | | | | | |
| 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 | 2.0 | | | |
| 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 | 20.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 20 |
| | W tym liczba godzin zajęć na odległość: 20.0 | | | | | | |
| 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 | 20 | | 2.0 | 28.0 | | 50 |
| Cel przedmiotu | Zapoznanie z organizacja pracy kancelaryjnej we współczesnych instytucjach oraz procesami aktotwórczymi i procesami archiwizacji współczesnej aktowej (tradycyjnej) dokumentacji. | | | | | | |

**Efekty uczenia się przedmiotu**

| Efekt kierunkowy | Efekt z przedmiotu | Sposób weryfikacji i oceny efektu |
|---|---|---|
| [HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii wykładowcy w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. | [SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SK2] 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 metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym zaawansowane techniki informacyjno komunikacyjne). | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[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 zarządzaniem dokumentacją we współczesnym biurze. | [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[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 | Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla archiwistyki i nauk pokrewnych. | [SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport |
| [HISTL3_W01] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk humanistycznych | Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu zarządzania dokumentacją. | [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja<br>[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport |

**Treści przedmiotu**

Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna i ich rola w zarządzaniu dokumentacją; wykaz akt i jego rola w zarządzaniu dokumentacją tradycyjną (aktową).

**Wymagania wstępne i dodatkowe**

**Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się**

| Sposób oceniania (składowe) | Próg zaliczeniowy | Składowa oceny końcowej |
|---|---|---|
| Udział w dyskusji problemowej. | 51.0% | 25.0% |
| Wykonanie praktycznej pracy. | 51.0% | 75.0% |

**Zalecana lista lektur**

| | |
|---|---|
| Podstawowa lista lektur | Bandach R., Stosowanie rzeczowych wykazów akt w administracji samorządowej, (w:) Archiwa samorządowe w służbie mieszkańców i administracji publicznej. II Krajowe sympozjum archiwalne 2829 września 1999, pod red. J. Porazińskiego i Z. Pustuły, Warszawa 1999, s. 121-127; Borodin E., Współczesne przepisy kancelaryjno-prawne, ich zalety i wady, (w:) Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12-13 IX 2002, t. I, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 115-134; Kantor T., Przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację elektroniczną, Archeion t. 107, 2004, s.301-308; Twigge S., Ocena dokumentów elektronicznych (w:) Archiwa w postaci cyfrowej. Materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEF, pod red. E. Rosowskiej, Warszawa 2003, s. 132-139; Wajs H., Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego (w:) Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, t.1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s.55-64; Wajs H., Przechowywanie obiektów elektronicznych w długim czasie prezentacja www.archiwa.gov.pl; Żeglińska A., Komputeryzacja i digitalizacja w archiwach, [w:] VI Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich we Wrocławiu: Zatrzymać przeszłość. Dogonić przyszłość, Wrocław, dn. 57 września 2012 r., red. W. Chorążyczewski i K. Stryjkowski, Warszawa 2013, s. 7985. |
| Uzupełniająca lista lektur | Żeglińska A., Metoda wyszukiwania informacji, [w:] Symposia Archivistica, t. 6: Problemy wyszukiwania informacji w polskich archiwach, red. A. Żeglińska i M. Żuławnik, Warszawa 2020, s. 94-106; Żeglińska A., Wpływ rewolucji cyfrowej na powstanie nowych narzędzi wyszukiwania informacji o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, [w:] Nauka o informacji w okresie zmian: rewolucja cyfrowa: infrastruktura, usługi, użytkownicy; Information science in the change: digital revolution: infrastructure, services, users, red. B. Sosińska-Kalata, M. Roszkowski i Z. Wiorogórska, Seria: Miscellanea Informatologica Varsoviensia, vol. 10 Nauka, Dydaktyka, Praktyka, t. 201, Warszawa 2020. |

| | | |
|---|---|---|
| | Adresy eZasobów | |
| Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania | | |
| Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu | Nie dotyczy | |

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.