

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Archiwum instytucji, PG_00168433						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2027/2028		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	3		Liczba punktów ECTS		2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Jarosław Drozd				
	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		45.0	52
Cel przedmiotu	Przekazanie studentom uporządkowanej wiedzy o uwarunkowaniach funkcjonowania współczesnych archiwów wewnętrznych instytucji, zasadach i regułach postępowania z dokumentacją w tych archiwach. Ugruntowanie i pogłębienie znajomości terminologii i aparatu pojęciowego z zakresu zarządzania dokumentacją.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_U01] Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczką ich analizę i syntezę, w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów z zakresu historii	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczną ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu zarządzania dokumentacją archiwów wewnętrznych instytucji, w tym potrafi przejmować dokumentację, ewidencjonować, porządkować oraz przekazywać materiały archiwalne do archiwów wieczystych	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[HISTL3_W07] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze teorie, metody badawcze i narzędzia warsztatu historyka	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze teorie, metody badawcze i narzędzia warsztatu archiwisty	[SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[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 w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu funkcjonowania współczesnych archiwów wewnętrznych instytucji	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_W01] 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 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 funkcjonowania współczesnych archiwów wewnętrznych instytucji	[SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
Treści przedmiotu	Pojęcie archiwum instytucji, rodzaje archiwów, miejsce archiwum w strukturach wewnętrznych instytucji, funkcje i zadania archiwum w instytucji, pracownicy archiwum instytucji, lokal archiwum instytucji, charakterystyka podstawowych zakresów funkcjonowania archiwum instytucji (współpraca z komórkami aktotwórczymi, przejmowanie dokumentacji z tych komórek, przechowywanie dokumentacji, porządkowanie, ewidencjonowanie, brakowanie, udostępnianie).		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Brak		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Egzamin	50.0%	70.0%
	Frekwencja	70.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. Wyd. IV poprawione i rozszerzone. Oprac. zbiorowe pod red. E.Borodija, Warszawa 2009 Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. Oprac. zbiorowe pod red. Z.Pustuły, Warszawa 2000 Szczepaniak R., Archiwum zakładowe, Warszawa 1976 P.Thiem, Instrukcja archiwalna z komentarzem, Gdańsk 2011	

	Uzupełniająca lista lektur	Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. Oprac. zbiorowe pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000 Biernat C., Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977 Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S.Nawrockiego i S.Sierpowskiego, Poznań 1998 Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka. Warszawa 1989
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Wyjaśnij pojęcie archiwum instytucji.	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.