Uniwersytet Gdański

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 odległość (e-learning)			
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: 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	43.0		50
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:do rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów z zakresu historii poprzez właściwy dobór źródeł, ich krytyczną analizę oraz syntezę informacji oraz formułować i rozwiązywać problemy z zakresu wybranej specjalności	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 instyucji, 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, w tym również w zakresie wybranej specjalności	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze teorie, metody badawcze i narzędzia warsztatu archiwisty	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
[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 funkcjonowania współczesnych archiwów wewnetrznych instytucji	[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/ dyskusja

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 osiąganych 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.