

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Wstęp do problematyki zarządzania dokumentacją I, PG_00168427						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
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 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		20.0	27
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawowymi zasadami zarządzania dokumentacją						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_W03] Ma zaawansowaną, uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu historii powszechnej (w zakresie pięciu głównych epok historycznych) w ujęciu chronologicznym i tematycznym	Student ma zaawansowaną, uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w ujęciu chronologicznym i tematycznym	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[HISTL3_W04] Zna różne kierunki badań historycznych, takich, jak historia polityczna, społeczna, gospodarcza, kultury , rodziny, gender history itp.	Student zna różne kierunki badań z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, takich jak badania procesów archiwotwórczych, w tym procesów aktotwórczych i archiwizacji, badań informatologicznych, w tym systemów informacyjnych, itp	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[HISTL3_U02] Potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjnych)	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_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych	student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla archiwistyki	[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[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	[SK2] prezentacja/projekt/referat/ raport
Treści przedmiotu	Bibliografia z zakresu zarządzania dokumentacją; kancelaria (definicja i znaczenie), system kancelaryjny, normatywy regulujące organizację i funkcjonowanie kancelarii, instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kancelaryjna postać pisma, czynności kancelaryjne, obieg pism w instytucji, narastanie akt spraw.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	praca zaliczeniowa	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	T. Bogusławska, Praca biurowa, cz. 1 i cz. 2: Praca w nowoczesnym biurze, Warszawa 2003. H. Krystek, Organizacja pracy kancelaryjnej, [w:] Vademecum kancelaryjno-archiwalne, pod red. K. Strykowskiego, Poznań 2006. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.	
	Uzupełniająca lista lektur	W. Mikołajczewska, T. Noch, Organizacja pracy biurowej, Wybrane zagadnienia, Gdańsk 2007. I. Radtke, Kancelaria współczesna, Archeion, t. 100, 1999. Przepisy prawne podawane w trakcie zajęć dostępne ze strony: http://www.sejm.gov.pl	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		