

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Metodyka szczegółowa, PG_00151567						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Anna Żeglińska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	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	30		2.0		30.0	62
Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami opracowania form aktowych z czasów średniowiecza, epoki nowożytnej (do końca XVIII wieku) i czasów współczesnych, z zasadami opracowania dokumentacji nieaktowej, przepisami prawnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją nieaktową, procesem gromadzenia, przechowywania, opracowania, brakowania i udostępniania dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, technicznej i kartograficznej oraz materiałów ulotnych.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_K06] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji i przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych	[SK5] realizacja zadania problemowego [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[HISTL3_K03] Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie edukacji i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego Polski, swojego regionu i Europy	Student jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie ochrony i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego Polski, swojego regionu i Europy	[SK3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[HISTL3_U08] Potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę, samodzielnie zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny	Student potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę, samodzielnie zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny.	[SU5] realizacja zadania problemowego [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[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-komunikacyjnych)	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[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 nauk historycznych i pokrewnych	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
[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 [SW5] realizacja zadania problemowego	
Treści przedmiotu	Zapoznanie studentów z podstawami teoretycznymi opracowania archiwalnego form aktowych z okresu średniowiecza, czasów nowożytnych i współczesnych, praktyczna nauka samodzielnego opracowywania dokumentacji staropolskiej, podstawy opracowywania pieczęci, formy kancelaryjne w okresie zaborów (kancelaria pruska, rosyjska, austriacka), system kancelaryjny w 20-leciu międzywojennym (system dziennikowy i bezdziennikowy), kancelaria w okresie PRL, kancelaria współczesna (dziesiętny wykaz akt), opracowanie specjalnych form kancelaryjnych (dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, fotograficzna, techniczna, audiowizualna).		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Kolokwium z zakresu zajęć i lektur	51.0%	50.0%
	Prace wykonywane podczas zajęć dydaktycznych	51.0%	50.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>A.1. wykorzystywana podczas zajęć:</p> <p>H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989.</p> <p>S. Nawrocki, Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998</p> <p>Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 1998.</p> <p>J. Bielecka, Metoda opracowywania akt luźnych pochodzących z urzędów i instytucji okresu księgi wpisów, Archeion, 61, 1974, s. 3151</p> <p>A.2. studiowana samodzielnie przez studenta:</p> <p>M. Hlebionek, W stronę Sigillum. Problemy opisu pieczęci w polskich archiwach, Archiwista Polski, 44, 2006, , s. 926 Wytyczne opracowania dokumentów pergaminowych i papierowych [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 19522000, red. M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 447475</p> <p>J. Płocha, Zasady archiwalnego opracowania dokumentów, Archeion, 61, 1974, s. 729</p> <p>Wytyczne w sprawie opracowania pieczęci. [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 19522000, red. M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 302310.</p>
-----------------------	-------------------------	--

<p>Uzupełniająca lista lektur</p>	<p>H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna, Toruń 1979.</p> <p>H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.</p> <p>H. Robótka, Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań), Toruń 1988.</p> <p>R. Banduch, S. Klimkiewicz, Rodzaje dokumentacji współczesnej [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, pod red. Zbigniewa Pastuły, Warszawa 2006.</p> <p>W. Wysocki, Dokumentacja współczesna, jej rodzaje i podział, [w:] Archiwistyka praktyczna dla archiwów zakładowych, pod. red. S. Kłysa, Poznań 1986.</p> <p>C. Biernat, Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977</p> <p>I. Mamczak-Gadkowska, Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej, Poznań 2006.</p> <p>M. Stażewski, Niemiecka polityka archiwalna na ziemiach polskich włączonych do Rzeszy (1939-1945), Warszawa-Łódź 1991.</p> <p>W. Stępiak, Misja Adama Stebelskiego. Rewindykacja archiwaliów polskich z Niemiec w latach 1945-1949, Warszawa 1989.</p> <p>J. Stojanowski, Akta rady nieustającej 1774-1788, Archeion, 4 (1928)</p> <p>S. Nawrocki, Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.</p> <p>Z. Chmielewski, Przesłanki modyfikowania proces aktotwórczego na ziemiach polskich w pierwszej fazie rozwoju akt spraw (1807-1931). Zarys problemu [w:] Historia i archiwistyka, księga pamiątkowa ku czci prof. A. Tomczaka, Toruń 1992, s. 135-145.</p> <p>I. Radtke, Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej, Archeion, 78 (1984), s. 163-192.</p> <p>I. Radtke, Organizacja pracy kancelaryjnej. [w:] Korespondencyjny kurs archiwalny, Poznań 1977.</p> <p>A. Przywuska, Dokumentacja kartograficzna Archiwum Państwowego w Gdańsku z lat 1520- 1650, [w:] Historia i archiwistyka, księga pamiątkowa ku czci prof. A. Tomczaka, Toruń 1992, s. 297-307.</p> <p>H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.</p> <p>H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania), Toruń 1979.</p>
-----------------------------------	---

		H. Wajs, Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego, [w:] Archiwa i Archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV powszechnego zjazdu archiwistów polskich, t. 1, Toruń 2002, s. 55-64.
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.