

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Dokumentacja współczesna I, PG_00153362						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
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	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		dr Jarosław Drozd				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7
	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	7		2.0		13.0	22
Cel przedmiotu	Zapoznanie z zasadami zarządzania dokumentacją współczesną.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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 zarządzania dokumentacją współczesną.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	wykazuje gotowość do poszerzania wiedzy w zakresie dokumentacji współczesnej	[SK8] 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	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
[HISTL3_W11] Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią w tym podstawowe 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 archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją współczesną	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja	
Treści przedmiotu	Dokumentacja współczesna i jej typy, Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna i ich rola w zarządzaniu dokumentacją, wykaz akt, technika biurowa.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Umiejętność konstruktywnego myślenia, umiejętność selektywnej i sumiennej pracy, chęć przyswojenia nowych umiejętności.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Frekwencja	80.0%	10.0%
	Kolokwium	50.0%	90.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Dokumentacja w zakładzie pracy. Przepisy kancelaryjne i archiwalne, oprac. K. Radczuk, Warszawa 1975. Pustuła Z., Kancelaria i archiwum zakładowe, Warszawa 2001. Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.	
	Uzupełniająca lista lektur	Robótka H., Tomczak A., Ryszewski B., Archiwistyka, Warszawa 1989	
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Scharakteryzuj dokumentację współczesną i jej typy.		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.