

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Systemy klasyfikacyjne w zarządzaniu dokumentacją, PG_00153375						
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							
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	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		15.0	22
Cel przedmiotu	Zapoznanie z systemami klasyfikacyjnymi w zarządzaniu dokumentacją						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu			Sposób weryfikacji i oceny efektu	
	[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 z zakresu archiwistyki, szczególnie w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu zarządzania dokumentacją			[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 metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym związane z zarządzaniem dokumentacją)			[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny	
	[HISTL3_W02] Ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich		Student ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w tym o systemach klasyfikacyjnych			[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny	
Treści przedmiotu	kancelaria (definicja i znaczenie); system kancelaryjny (dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany); normatywy regulujące organizację i funkcjonowanie kancelarii; instrukcja kancelaryjna; wykaz akt.						
Wymagania wstępne i dodatkowe							

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	postawa w czasie zajęć	0.0%	20.0%
	kolokwium	51.0%	80.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Dokumentacja w zakładzie pracy. Przepisy kancelaryjne i archiwalne, Warszawa 1975.</p> <p>W. Jarzębowski, Nowoczesne biuro. Organizacja i technika, Warszawa 1972.</p> <p>E. Jendrzejczak, Korespondencja biurowa, Warszawa 2006.</p> <p>H. Krystek, Organizacja pracy kancelaryjnej, [w:] Vademecum kancelaryjno - archiwalne, pod red. K. Strykowskiego, Poznań 2006, s. 25-61.</p> <p>I. Radtke, Jednolite rzeczowe wykazy akt, Archeion t. 44, 1966.</p> <p>I. Radtke, Kancelaria współczesna, Archeion, t. 100, 1999.</p> <p>H. Robótka, Co o wykazach akt wiedzieć należy, cz. I - Archiwista Polski, 2005, nr 1; cz. II - Archiwista Polski, 2005, nr 2.</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>W. Mikołajczewska, T. Noch, Organizacja pracy biurowej, Wybrane zagadnienia, Gdańsk 2007.</p> <p>H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.</p>	
	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.