

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Aktoznawstwo kancelarii akt spraw - wykład, PG_00167847						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	3		Liczba punktów ECTS		1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
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	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15
	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	15		2.0		10.0	27
Cel przedmiotu	Omówienie typologii oraz form zewnętrznych i wewnętrznych form kancelaryjnych akt spraw z uwzględnieniem procesów aktotwórczych zachodzących w kancelarii pruskiej, austriackiej, rosyjskiej i polskiej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_W04] Zna różne kierunki badań historycznych, takich, jak historia polityczna, społeczna, gospodarcza, kultury, rodziny, gender history itp.	K1H_W04: Student zna różne kierunki badań z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, takich jak badania procesów archiwotwórczych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_W02] Ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich	K1H_W02: Student ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w tym o procesach archiwotwórczych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_W09] Posiada zaawansowaną wiedzę pozwalającą na analizę i interpretację źródeł historycznych oraz rozumie ich przydatność w badaniach historycznych	K1H_W09: Student posiada zaawansowaną wiedzę pozwalającą na analizę i interpretację źródeł historycznych oraz rozumie ich przydatność w badaniach historycznych	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_W08] Opanował fachową terminologię z zakresu nauk historycznych (także w przynajmniej jednym języku nowożytnym), jak też podstawową terminologię nauk humanistycznych i społecznych oraz rozumie podstawowe pojęcia w języku starożytnym i/lub dawnym występujące w źródłach	K1H_W08: Student opanował fachową terminologię z zakresu archiwistyki	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[HISTL3_U01] Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczką ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu historii	K1H_U01: Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczną ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu aktoznawstwa okresu akt.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K1H_K01: Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę z zakresu aktoznawstwa okresu akt spraw, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
Treści przedmiotu	Analiza elementów zewnętrznych i wewnętrznych form kancelaryjnych okresu akt spraw. Rozwój form kancelaryjnych okresu akt spraw. Typologia form kancelaryjnych okresu akt spraw.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość podstawowych terminów i pojęć archiwistycznych.		
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Kolokwium	50.0%	70.0%
	Frekwencja	70.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989. S. Nawrocki, Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998 Archiwa państwowe w Polsce. Przewodnik po zasobach. Oprac. zbiorowe, Warszawa 1998 A. Tomczak, Zarys dziejów archiwów polskich i ich współczesna organizacja, [w:] H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989.	
	Uzupełniająca lista lektur	J. Stojanowski, Akta Rady Nieustającej 1774-1788, Archeion, 4 (1928). 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. I. Radtke, Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej, Archeion, 78 (1984), s. 163-192. 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.	
	Adresy eZasobów		

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Typologia oraz formy zewnętrzne i wewnętrzne kancelaryjnych akt spraw z uwzględnieniem procesów świątobórczych zachodzących w kancelarii pruskiej.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.