University of Gdańsk

Subject card

Subject name and code	Subject-Specific Methodology, PG_00205602		
Field of study	History		
Date of commencement of studies	October 2026	Academic year of realisation of subject	2027/2028
Education level	Bachelor's studies	Subject group	Obligatory subject group in the field of study Optional subject group Subject group related to scientific research in the field of study
Mode of study	full-time studies	Mode of delivery	at the university
Year of study	2	Language of instruction	Polish
Semester of study	3	ECTS credits	2.0
Learning profile	academic	Assessment form	credit
Conducting unit	Division of Methodology of History, History of Historiography and Archival Science -> Institute of History -> Faculty of History -> Rector		
Name and surname of lecturer (lecturers)	Subject supervisor	dr Anna Żeglińska	
	Teachers		

Lesson types

Lesson type	Lecture	Tutorial	Laboratory	Project	Seminar	SUM
Number of study hours	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30

E-learning hours included: 0.0

Learning activity and number of study hours

Learning activity	Participation in didactic classes included in study plan	Participation in consultation hours	Self-study	SUM
Number of study hours	30	2.0	18.0	50

Subject objectives

To familiarize students with the basic principles of developing file forms from the Middle Ages, the modern era (up to the end of the 18th century) and modern times, the principles of developing non-factual documentation, legal regulations governing the handling of non-factual documentation, the process of collecting, storing, developing, discarding and making available photographic, audiovisual, technical and cartographic documentation and ephemeral materials.

Learning outcomes

Course outcome	Subject outcome	Method of verification
[HISTL3_U08] Is able to plan and organise his/her work effectively, independently acquiring and consolidating knowledge in a structured and systematic manner	Students can effectively plan and organize their work, independently acquiring and consolidating knowledge in an orderly and systematic manner.	[SU5] implementation of a problem task [SU8] observation of student's independent or team work
[HISTL3_K02] Is ready to fulfil social and professional obligations related to the chosen specialisation and to co-organise activities serving the community in the areas of education and the promotion of the historical and cultural heritage of Poland, the region, and Europe.	The student is ready to fulfill social obligations, co-organize activities for the benefit of the social environment in the field of protection and promotion of historical and cultural heritage of Poland, its region and Europe	[SK3] text preparation/written work [SK8] observation of student's independent or team work
[HISTL3_U02] Is able to select methods and tools appropriate to historical research and practice, including advanced information and communication technologies (ICT).	Students will be able to correctly select and apply appropriate methods and tools specific to the work of an archivist (including advanced information and communication techniques)	[SU3] text preparation/written work [SU8] observation of student's independent or team work
[HISTL3_U03] The student is able to communicate with others using specialist terminology relevant to history and related disciplines, including terms from their chosen professional specialisation.	Students are able to communicate with the public using specialized terminology specific to historical and related sciences	[SU3] text preparation/written work [SU8] observation of student's independent or team work
[HISTL3_W07] The student has an advanced knowledge and understanding of the key theories, research methods and tools of the historian’s trade, including those relevant to their chosen area of specialisation.	The student knows and understands to an advanced degree the main theories, research methods and tools of the archivist's workshop	[SW3] text preparation/written work [SW5] implementation of a problem task
[HISTL3_K05] Is ready to perform professional roles responsibly and to adhere to the professional ethics of the historian and to demonstrate an understanding of the world of values and attitudes of people in different historical periods and contexts	He is ready to responsibly perform the profession of archivist and records manager and to follow the rules of professional ethics and to show understanding of the world of values and attitudes of people in different periods and historical contexts	[SK5] implementation of a problem task [SK8] observation of student's independent or team work

Subject contents

Familiarizing students with the theoretical basis of archival development of file forms from the Middle Ages, modern and contemporary times, practical learning of independent development of Old Polish documentation, basics of seal development, office forms in the period of partitions (Prussian, Russian, Austrian office), the office system in the 20th interwar period (diary and non-journal system), the office in the period of the People's Republic of Poland, the modern office (decimal list of files), the development of special office forms (geodetic-cartographic, photographic, technical documentation, doc. audiovisual).

Prerequisites and co-requisites

Assessment methods and criteria

Subject passing criteria	Passing threshold	Percentage of the final grade
Colloquium on classes and readings	51.0%	50.0%
Works performed during teaching activities	51.0%	50.0%

Recommended reading	Basic literature	**A.1. wykorzystywana podczas zajęć:** 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 Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 1998. J. Bielecka, Metoda opracowywania akt luźnych pochodzących z urzędów i instytucji okresu księgi wpisów, Archeion, 61, 1974, s. 3151 **A.2. studiowana samodzielnie przez studenta:** 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 J. Płocha, Zasady archiwalnego opracowania dokumentów, Archeion, 61, 1974, s. 729 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.

Supplementary literature	H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna, Toruń 1979. H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985. H. Robótka, Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań), Toruń 1988. R. Banduch, S. Klimkiewicz, Rodzaje dokumentacji współczesnej [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, pod red. Zbigniewa Pastuły, Warszawa 2006. W. Wysocki, Dokumentacja współczesna, jej rodzaje i podział, [w:] Archiwistyka praktyczna dla archiwów zakładowych, pod. red. S. Kłysa, Poznań 1986. C. Biernat, Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977 I. Mamczak-Gadkowska, Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej, Poznań 2006. M. Stażewski, Niemiecka polityka archiwalna na ziemiach polskich włączonych do Rzeszy (1939-1945), Warszawa-Łódź 1991. W. Stępniak, Misja Adama Stebelskiego. Rewindykacja archiwaliów polskich z Niemiec w latach 1945-1949, Warszawa 1989. J. Stojanowski, Akta rady nieustającej 1774-1788, Archeion, 4 (1928) S. Nawrocki, Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998. 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. I. Radtke, Organizacja pracy kancelaryjnej. [w:] Korespondencyjny kurs archiwalny, Poznań 1977. 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. H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985. H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania), Toruń 1979.

		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.
	eResources addresses	
Example issues/ example questions/ tasks being completed		
Work placement	Not applicable	

Document generated electronically. Does not require a seal or signature.