Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Metodyka szczegółowa, PG_00205602		
Kierunek studiów	Historia (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2027/2028
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	2.0
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 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	18.0	50

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_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_K02] Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych i zawodowych związanych z wybraną specjalnością oraz do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie edukacji i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego Polski, 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_U02] Potrafi dobierać metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne.	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, w tym terminologią z zakresu wybranej specjalności	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, w tym również w zakresie wybranej specjalności	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze teorie, metody badawcze i narzędzia warsztatu archiwisty	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SW5] realizacja zadania problemowego
[HISTL3_K05] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do uwzględniania 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

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 (doumentacja geodezyjno-kartograficzna, fotograficzna, techniczna, audiowizualna).

Wymagania wstępne i dodatkowe

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych 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	**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.

Uzupełniająca lista lektur	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.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.