

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: Podstawy biurowości i kancelarii współczesnej
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-SPKdA-2-04umssB
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): obowiązkowy
4. Kierunek studiów: historia, specjalność: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie): II stopień
6. Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny): ogólnoakademicki
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje): II
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW): 30 h ćw
9. Liczba punktów ECTS: 3
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia: Magdalena Heruday-Kielczewska, doktor, mh4965@amu.edu.pl
11. Język wykładowy: polski
12. Zajęcia / przedmiot prowadzone zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie): nie

II. Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć/przedmiotu:
 - przekazanie wiedzy na temat rozwoju kancelarii współczesnej
 - zaznajomienie z podstawowymi terminami i przepisami prawa w zakresie obiegu dokumentacji
 - przekazanie wiedzy na temat systemu EZD
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student/ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
18-SPKdA-2-04umssB_1	Zna podstawowe pojęcia dotyczące współczesnej kancelarii, zna i rozumie procesy, które ją wykształciły	K_W06, K_U12
18-SPKdA-2-04umssB_2	Wie i rozumie, jak rozwijała się polska kancelaria w okresie powojennym	K_W01, K_W04, K_K01
18-SPKdA-2-04umssB_3	Zna elementy tworzące współczesną biurowość i wie, jak są historycznie uwarunkowane	K_W06, K_W12
18-SPKdA-2-04umssB_4	Zna prawidłowe zasady korespondencji, kancelaryjnej postaci pisma i potrafi je zastosować	K_W12, K_K06
18-SPKdA-2-04umssB_5	Potrafi korzystać z aktów prawnych w tym Rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r.	K_U08, K_K03
18-SPKdA-2-04umssB_6	Potrafi zdefiniować elektroniczny i tradycyjny obieg dokumentacji	K_U10
18-SPKdA-2-04umssB_7	Zna podział dokumentów i dokumentacji i potrafi go zastosować	K_U04

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Podstawowe pojęcia i chronologia rozwoju współczesnej kancelarii	18-SPKdA-2-04umssB_1; 18-SPKdA-2-04umssB_2; 18-SPKdA-2-04umssB_3;
Historia polskiej kancelarii po 1945 roku	18-SPKdA-2-04umssB_1; 18-SPKdA-2-04umssB_2; 18-SPKdA-2-04umssB_3;
Kancelaryjna postać pisma	18-SPKdA-2-04umssB_3; 18-SPKdA-2-04umssB_4
Dokument elektroniczny	18-SPKdA-2-04umssB_5; 18-SPKdA-2-04umssB_6; 18-SPKdA-2-04umssB_7

Typy i rodzaje dokumentacji	18-SPKdA-2-04umssB_7
Elektroniczny i tradycyjny obieg dokumentacji	18-SPKdA-2-04umssB_5; 18-SPKdA-2-04umssB_6; 18-SPKdA-2-04umssB_7
Dokumentacja masowa	18-SPKdA-2-04umssB_2, 18-SPKdA-2-04umssB_4
Dokumentacja pozaaktowa	18-SPKdA-2-04umssB_2, 18-SPKdA-2-04umssB_4
Dokumentacja medyczna	18-SPKdA-2-04umssB_2, 18-SPKdA-2-04umssB_4
Dokumentacja w edukacji	18-SPKdA-2-04umssB_2, 18-SPKdA-2-04umssB_4

5. Zalecana literatura:

1. E. Wolańska, *Jak pisać i redagować: poradnik redaktora, wzory tekstów użytkowych*, Warszawa 2014.
2. S. Nawrocki, *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998.
3. K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011.
4. P. Bunkowska, M. Jabłońska, H. Robótka, *Współczesna dokumentacja typowa*, Toruń 2014.
5. *Współczesna dokumentacja urzędowa*, pod. red. H. Robótki, Toruń 2011.
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	x
Wykład problemowy	x
Dyskusja	x
Praca z tekstem	x
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	x
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	x
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	x
Praca w grupach	x
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Sposoby oceniania	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu						
	18-SPK dA-2-04u mss B_1	18-SPK dA-2-04u mss B_2	18-SPK dA-2-04u mss B_3	18-SPK dA-2-04u mss B_4	18-SPK dA-2-04u mss B_5	18-SPK dA-2-04u mss B_6	18-SPK dA-2-04u mss B_7
Egzamin pisemny							
Egzamin ustny							
Egzamin z „otwartą książką”							
Kolokwium pisemne	x	x	x	x	x	x	x
Kolokwium ustne							
Test							
Projekt							
Esej							
Raport							
Prezentacja multimedialna							
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)							
Portfolio							
Inne (jakie?) -							
...							

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		30
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	30
	Czytanie wskazanej literatury	15
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	15
	Inne (jakie?) -	
	...	
SUMA GODZIN		60
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		2

* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne

4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

bardzo dobry (bdb; 5,0): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 5
dobry plus (+db; 4,5): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 4,5
dobry (db; 4,0): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 4
dostateczny plus (+dst; 3,5): obecność, kolokwium ocenione na 3,5
dostateczny (dst; 3,0): obecność, kolokwium ocenione na 3
niedostateczny (ndst; 2,0): obecność, kolokwium ocenione na 2