

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Rozwój form kancelaryjnych**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-RFKwar-12archiw2
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): obowiązkowy
4. Kierunek studiów: historia
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie): I stopień
6. Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny) - ogólnoakademicki
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje): I
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin: **30 h warsztaty**
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail prowadzącej zajęcia:
prof. UAM dr hab. Magdalena Biniaś-Szkopek – biskopt@amu.edu.pl
11. Język wykładowy: polski
12. Zajęcia /przedmiot prowadzony zdalnie (e-learning) (tak (częściowo/w całości) / nie) – nie

II. Informacje szczegółowe

1. Cele modułu zajęć/przedmiotu:
 - przekazanie wiedzy z dziejów rozwoju form kancelaryjnych od średniowiecza do początku XX wieku;
 - zapoznanie z terminologią związaną z procesami aktotwórczymi w dziejach;
 - zaznajomienie z głównymi rodzajami dokumentacji tworzonej w wymienionych okresach;
 - zaznajomienie ze sposobami wytwarzania dokumentacji;
 - zapoznanie z rolą i rodzajami urzędników, którzy byli zaangażowani w wytwarzanie dokumentacji.
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują): brak
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
EU_01	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranych obszarach tematycznych związanych teoretycznymi podstawami rozwoju form kancelaryjnych	K_W01, K_W02, K_W07, K_W10, K_K07
EU_02	definiuje i poprawnie objaśnia w mowie i piśmie podstawowe terminy i pojęcia z zakresu rozwoju form kancelaryjnych	K_W02, K_W10, K_U03, K_U04
EU_03	rozpoznaje konkretne rodzaje dokumentów, wypowiada się na temat ich formy i znaczenia	K_W01, K_W02, K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U05, K_U06, K_U08
EU_04	pracuje w zespole, rozwiązując zadane problemy z zakresu wyszukiwania i systematyzowania wiedzy dotyczącej konkretnych rodzajów dokumentacji	K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U05, K_U11, K_K06
EU_05	na podstawie zdobytej wiedzy formułuje własne stanowisko dotyczące zagadnień związanych z omawianym zagadnieniem;	K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U12, K_K06

EU_06	w oparciu o konkretne źródła informacji streszcza, zapisuje, kataloguje uzyskane informacje;	K_W07, K_U01, K_U05, K_U06, K_U14
EU_07	prezentuje efekty swojej pracy w usystematyzowanej i przemyślanej formie.	K_U01, K_U09, K_U15, K_K06

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
Dyplomatyka jako nauka pomocnicza historii i jej znaczenie dla archiwistyki.	EU_01, EU_02, EU_03, EU_04, EU_05, EU_06, EU_07
Formy kancelaryjne w średniowieczu – dyplom oraz charakterystyka i klasyfikacja ksiąg wpisów.	EU_01, EU_02, EU_03, EU_04, EU_05, EU_06, EU_07
Formy kancelaryjne czasów nowożytnych (do 1795 roku).	EU_01, EU_02, EU_03, EU_05, EU_06
Formy kancelaryjne w okresie zaborów (zabór rosyjski, zabór pruski, zabór austriacki).	EU_01, EU_02, EU_03, EU_04, EU_05, EU_06, EU_07
Formy kancelaryjne w II Rzeczypospolitej.	EU_01, EU_02, EU_03, EU_05, EU_06, EU_07
Wizyta w Archiwum Państwowym w Poznaniu.	EU_01, EU_02, EU_03, EU_05, EU_06

5. Zalecana literatura:

Bielińska M., *W kwestii początków kancelarii polskiej*, Studia Źródłoznawcze, t. XIII; *Dyplomatyka staropolska*, red. T. Jurek, Warszawa 2015;
 Górak A., *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” t. 1 (2004);
 Maleczyński K., M. Bielińska, A. Gąsiorowski, *Dyplomatyka wieków średnich*, Warszawa 1971 (podstawowe pojęcia dyplomatyki, podstawowe wiadomości o dokumencie, poszczególne stadia powstawania dokumentu, kancelaria miejska);
 Nawrocki S., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*;
 Radtke I., *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, „Archeion” t. 78 (1984);
 Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993;
 Sułkowska-Kurasiowa I., *Polska kancelaria królewska w latach 1447-1506*, Wrocław 1967;
 Szymański J., *Nauki pomocnicze historii* (rozdział - Dyplomatyka), Warszawa 2001.

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	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	
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”)	
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						
	EU _01	EU _02	EU _03	EU _04	EU _05	EU _06	EU _07
Egzamin pisemny							
Egzamin ustny							
Egzamin z „otwartą książką”							
Kolokwium pisemne	X	X	X		X	X	X
Kolokwium ustne							
Test							
Projekt							
Esej							
Raport							
Prezentacja multimedialna							

Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)							
Portfolio							
Inne (jakie?) - aktywność i przygotowanie do zajęć	X	X	X	X		X	X
- wyniki pracy w grupach			X	X			

2. Nakład pracy studenta (punkty ECTS):

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

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

3. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

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