

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Rozwój form kancelaryjnych**
2. Kod zajęć/przedmiotu: **18-WdSA-1-03umssB**
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): **fakultatywny**
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 rok**
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np. 15 h W, 30 h ćw): **30 h W**
9. Liczba punktów ECTS: **3**
10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców) / prowadzących zajęcia:
Prof. UAM dr hab. Magdalena Biniś-Szkopek, biszkopt@amu.edu.pl, dr Magdalena Heruday-Kiełczewska, mh4965@amu.edu.pl, prof. UAM dr hab. Michał Zwierzykowski, mzwi@amu.edu.pl
11. Język wykładowy - **polski**
12. Zajęcia / przedmiot prowadzony zdalnie (e-learning) (tak (częściowo/w całości) / nie) - **nie**
*proszę podkreślić koordynatora przedmiotu

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
 - 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 wymagań wstępnych.
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-WdSA-1-03umssB_01	Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranych obszarach tematycznych	K_W01; K_W02; K_W07; K_W10; K_K07

	związanych teoretycznymi podstawami rozwoju form kancelaryjnych	
18-WdSA-1-03umssB_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
18-WdSA-1-03umssB_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,
18-WdSA-1-03umssB_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
18-WdSA-1-03umssB_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
18-WdSA-1-03umssB_06	W oparciu o konkretne źródła informacji streszcza, zapisuje, kataloguje uzyskane informacje.	K_W07; K_U01; K_U05; K_U06; K_U14
18-WdSA-1-03umssB_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	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_04; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06; 18-WdSA-1-03umssB_07

Formy kancelaryjne w średniowieczu – dyplom oraz charakterystyka i klasyfikacja ksiąg wpisów	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_04; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06; 18-WdSA-1-03umssB_07
Formy kancelaryjne czasów nowożytnych (do 1795 roku)	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06
Formy kancelaryjne w okresie zaborów (zabór rosyjski, zabór pruski, zabór austriacki)	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_04; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06; 18-WdSA-1-03umssB_07
Formy kancelaryjne w II Rzeczypospolitej	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06; 18-WdSA-1-03umssB_07
Wizyta w Archiwum Państwowym oraz Archiwum Archidiecezjalnym w Poznaniu – zapoznanie z oryginałami omawianych dokumentów	18-WdSA-1-03umssB_01; 18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_05; 18-WdSA-1-03umssB_06
Problemy kancelarii powojennej	18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_06;

	18-WdSA-1-03umssB_05.
Formy kancelaryjne w okresie PRL	18-WdSA-1-03umssB_02; 18-WdSA-1-03umssB_03; 18-WdSA-1-03umssB_06; 18-WdSA-1-03umssB_05.

5. Zalecana literatura:

Bielińska M., W kwestii początków kancelarii polskiej, *Studia Źródłoznawcze*, t. XIII.

Dyplomatyka staropolska, red. T. Jurek, Warszawa 2018

Gaul J., Z badań nad dziejami kancelarii i opracowania akt austriackich z XVIII-XX wieku na ziemiach polskich, NDAP, Warszawa 2010.

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),

Ramotowska F., Uwagi o księgach kancelaryjnych i archiwalnych urzędów polskich i rosyjskich XIX wieku, *Studia Źródłoznawcze*, t. XXI,

Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993,

Sułkowska – Kurasiowa I., *Księgi kanclerskie (księgi spraw publicznych) Metryki koronnej „Archeion”, t. 60, 1974;*

Sułkowska – Kurasiowa I., *Księgi poselskie (Libri Legationum) Metryki koronnej „Archeion”, t. 48, 1968;*

Sułkowska – Kurasiowa I., *Księgi sigillat Metryki koronnej (1658 – 1794), „Archeion”, t. 54, 1970*

Sułkowska – Kurasiowa I., *Księgi wpisów Metryki koronnej (1447 – 1794) w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie, „Archeion”, t. 44, 1966;*

Sułkowska I., *Księgi polskiej kancelarii koronnej w drugiej połowie XV w., Studia Źródłoznawcze*, t. VI

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	✓
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	x
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	
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	
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	
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- WdS					
	A-1- 03u					
	mssB					
	_01- 07					
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne	x					
Kolokwium ustne						
Test						
Projekt						
Esej						
Raport						
Prezentacja multimedialna						
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)						
Portfolio						

Inne (jakie?) -						
...						

1. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		30 h
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	
	Czytanie wskazanej literatury	30 h
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	30 h
	Inne (jakie?) -	
	...	
SUMA GODZIN		30 h
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		3

* 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): kolokwium ocenione na bdb

dobry plus (+db; 4,5): kolokwium ocenione na db+

dobry (db; 4,0): kolokwium ocenione na db

dostateczny plus (+dst; 3,5): kolokwium ocenione na dst+

dostateczny (dst; 3,0): kolokwium ocenione na dst

niedostateczny (ndst; 2,0): kolokwium ocenione na ndst