

## SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

### I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Rozwój form kancelaryjnych**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-RFKw-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 (np. 15 h W, 30 h ćw): **30 h W**
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail prowadzących zajęcia:  
prof. UAM dr hab. Magdalena Biniaś-Szkopek – [biszkopt@amu.edu.pl](mailto:biszkopt@amu.edu.pl)  
dr Magdalena Heruday-Kiełczewska – [mh4965@amu.edu.pl](mailto:mh4965@amu.edu.pl)  
prof. UAM dr hab. Michał Zwierzykowski – [mzwi@amu.edu.pl](mailto:mzwi@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;
  - 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_W0, 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   | K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U12, K_K06                       |

|       |  |                                   |
|-------|--|-----------------------------------|
|       | omawianym zagadnieniem;  |                                   |
| 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:

| <b>Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:</b>  | <b>Symbol EU dla zajęć/przedmiotu</b>           |
|---|---|
| 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 oraz Archiwum Archidiecezjalnym w Poznaniu – zapoznanie z oryginałami omawianych dokumentów. | EU_01, EU_02, EU_03, EU_05, EU_06               |
| Problemy kancelarii powojennej.   | EU_02, EU_03, EU_06, EU_05                      |
| Formy kancelaryjne w okresie PRL.   | EU_02, EU_03, EU_06, EU_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);  
Małczyński K., M. Bielińska, A. Gąsiorowski, *Dyplomatyka wieków średnich*, Warszawa 1971;  
Nawrocki S., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998;  
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*, „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   | X |
|--|---|
| 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 |   |   |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|
|   | EU_01-07                        |   |   |   |   |   |
| 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?) -                             |                                 |   |   |   |   |   |
| ...   |                                 |   |   |   |   |   |

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   |   |
|   | 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 MODUŁU 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):** 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.