

## SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

### I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Zarządzanie archiwami**
2. Kod zajęć/przedmiotu: **18-ZA-12uarch2**
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): **fakultatywny**
4. Kierunek studiów: **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): **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 prowadzącego zajęcia:  
**Krzysztof Strykowski, prof. dr hab., stryjkow@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:
  - **zapoznanie studentów z warunkami przechowywania archiwaliów - gmach i jego wyposażenie, kadra archiwalna;**
  - **zapoznanie studentów z przepisami dotyczącymi funkcjonowania archiwów historycznych;**
  - **zapoznanie studentów z modelami organizacyjnymi archiwów historycznych;**
  - **zapoznanie studentów z archiwami jako placówkami nowego typu i realizującymi nowe funkcje;**
  - **przekazanie wiedzy dotyczącej nowych form kształtowania, gromadzenia i zabezpieczania dokumentacji i informacji (m.in. archiwa społeczne, archiwa cyfrowe);**
  - **zwrócenie uwagi na ważkość współpracy bilateralnej służb archiwalnych oraz międzynarodowej współpracy archiwalnej;**
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
  - **wiedza z zakresu podstaw archiwistyki i zarządzania**
  - **znajomość podstaw prawa archiwalnego**
  - **znajomość metodyki pracy archiwalnej**
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-ZA-12uarch2_1	posiada wiedzę o zarządzaniu archiwum jako instytucją	K_W01, K_U01, K_U09, K_U17, K_U19
18-ZA-12uarch2_2	zna zasady budownictwa i wyposażenia archiwów, zagadnienia kadr i ich kompetencji	K_W01, K_U01, K_U09, K_U19
18-ZA-12uarch2_3	zna różne modele organizacji administracji archiwalnej i archiwów	K_W01, K_U01, K_U09, K_U17
18-ZA-12uarch2_4	posiada wiedzę o nowych formach organizacji przechowywania archiwaliów – archiwa społeczne i inne instytucje zajmujące się informacją i dokumentacją	K_W01, K_U01, K_U09, K_U17, K_U19

18-ZA-12uarch2_5	zna zasady i techniki gromadzenia zasobu archiwów	K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U10, K_U17
18-ZA-12uarch2_6	zna nowe funkcje archiwów i placówek przechowujących zasób o charakterze archiwaliów	K_W01, K_U01, K_U09, K_U17
18-ZA-12uarch2_7	docenia rolę międzynarodowej współpracy archiwalnej i stowarzyszeń archiwalnych w funkcjonowaniu archiwów	K_W01, K_U01, K_U09, K_U17, K_U19

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
Gmachy archiwalne i ich wyposażenie	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_2
Kadra archiwalna – jej zadania, kompetencje i odbiór w społeczeństwie	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_2
Modele organizacyjne administracji archiwalnych i archiwów	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_3
Organizacja wewnętrzna placówek archiwalnych	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_3 18-ZA-12uarch2_4 18-ZA-12uarch2_6
Dokumentowanie działalności archiwów	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_3
Nowe archiwa (społeczne) ich powstawanie i relacje z archiwami historycznymi	18-ZA-12uarch2_2 18-ZA-12uarch2_3 18-ZA-12uarch2_4 18-ZA-12uarch2_6
Gromadzenie zasobu archiwalnego	18-ZA-12uarch2_1 18-ZA-12uarch2_4 18-ZA-12uarch2_6
Popularyzacja archiwów i ich zasobów - digitalizacja	18-ZA-12uarch2_6 18-ZA-12uarch2_7
Archiwa a inne instytucje i międzynarodowa współpraca archiwalna, stowarzyszenia archiwalne	18-ZA-12uarch2_3 18-ZA-12uarch2_6 18-ZA-12uarch2_7

5. Zalecana literatura:

*Archiwa. Nowe problemy – nowe rozwiązania*, pod red. A. Krzemińskiej, Słupsk-Kraków 2010;

*Archiwistyka społeczna*, pod red. K. Ziętał, Warszawa 2012

*Metodyka pracy archiwalnej*, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 2005

*Nowe funkcje archiwów*, pod red. I. Mamczak–Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2015

A. Rosa, *Funkcje edukacyjne archiwów*, Warszawa 2012

*Strategia archiwów państwowych* – [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)

*Współczesna dokumentacja. Współczesne archiwa*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2018

V. Žumer, *Gromadzenie materiałów archiwalnych i kryteria ich oceny*, Archeion CIII

wybrane artykuły z czasopism „Archeion”, „Archiwista Polski” i „Teki archiwalne”,  
pamiętniki Powszechnych Zjazdów Archiwistów Polskich.

### 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	
Wykład problemowy	x
Dyskusja	
Praca z tekstem	
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	
Metoda projektu	x
Pokaz i obserwacja	x
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- ZA- 12ua rch2 _1	18- ZA- 12ua rch2 _2	18- ZA- 12ua rch2 _3-4	18- ZA- 12ua rch2 _5	18- ZA- 12ua rch2 _6	18- ZA- 12ua rch2 _7
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne	x	x	x	x	x	x
Kolokwium ustne		x		x		x
Test	x		x		x	
Projekt		x	x			
Esej						
Raport						
Prezentacja multimedialna	x	x	x	x	x	x

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		<b>30</b>
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	<b>10</b>
	Czytanie wskazanej literatury	
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	<b>20</b>
	Inne (jakie?) -	
	...	
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>60</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU</b>		<b>2</b>

\* 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): bardzo dobre opanowanie materiału  
 dobry plus (+db; 4,5): więcej niż dobre opanowanie materiału  
 dobry (db; 4,0): dobre opanowanie materiału  
 dostateczny plus (+dst; 3,5): więcej niż dostateczne opanowanie materiału  
 dostateczny (dst; 3,0): dostateczne opanowanie materiału  
 niedostateczny (ndst; 2,0): brak opanowania materiału