

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Metodyka opracowania dokumentacji współczesnej**
2. Kod zajęć/przedmiotu: **18-WdSA-2-03umssB**
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): **II**
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 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:
 - **ukazanie wpływu nowych technik i technologii na współcześnie narastającą dokumentację;**
 - **przedstawienie najważniejszych cech współcześnie narastającej dokumentacji;**
 - **przekazanie ogólnej wiedzy z zakresu metodyki opracowania zasobu archiwalnego;**
 - **przekazanie wiedzy dotyczącej metod opracowania różnych rodzajów i form dokumentacji;**
 - **przygotowanie do wykorzystywania zdobytej wiedzy w procesie porządkowania zasobu archiwalnego archiwów bieżących i archiwów definitywnych (historycznych).**
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
 - **wiedza z zakresu podstaw archiwistyki**
 - **znajomość podstawowej terminologii 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-WdSA-2-03umssB_1	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranych obszarach tematycznych związanych z metodyką opracowania zasobu;	K_W02, K_W07, K_W09, K_U04
18-WdSA-2-03umssB_2	potrafi określić podstawowe rodzaje i cechy dokumentacji współczesnej	K_W02, K_W03, K_W09, K_W11
18-WdSA-2-03umssB_3	potrafi zastosować podstawowe zasady archiwistyki w procesie porządkowania dokumentacji współczesnej;	KW_06, K_W07, K_W09, K_U03, K_U1
18-WdSA-2-03umssB_4	potrafi uzasadnić podejmowane prace porządkowe w dialogu ze znawcami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją;	KW_06, K_W07, K_W09, K_U03, K_U06, K_U10
18-WdSA-2-03umssB_5	zna międzynarodowe i polskie standardy opracowania zasobu archiwalnego;	KW_07, K_W11
18-WdSA-2-03umssB_6	potrafi skonstruować prawidłowy model pomocy ewidencyjno-informacyjnych dla najnowszej części zasobu archiwalnego;	K_W06, K_W07, K_U03

18-WdSA-2-03umssB_7	docenia znaczenie ciał kolegialnych w archiwach w zakresie nadzoru nad prawidłowością opracowania zasobu;	K_W03, K_W12
---------------------	---	--------------

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
Terminologia i ogólna metodyka pracy w archiwach	18-WdSA-2-03umssB_1
Ocena i wartościowanie różnych rodzajów dokumentacji współczesnej	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_2; 18-WdSA-2-03umssB_7
Planowanie i wybór metody prac porządkowych	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_3; 18-WdSA-2-03umssB_4; 18-WdSA-2-03umssB_7
Klasyfikacja i nadanie układu porządkowanej dokumentacji	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_3; 18-WdSA-2-03umssB_4; 18-WdSA-2-03umssB_7
Inwentaryzacja akt, tworzenie jednostek inwentarzowych i jednostek archiwalnych	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_5; 18-WdSA-2-03umssB_6
Przygotowywanie podstawowych pomocy archiwalnych oraz pomocy wyższego rzędu	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_5; 18-WdSA-2-03umssB_6
Rodzaje dokumentacji współczesnej i specyfika ich opracowania	18-WdSA-2-03umssB_1; 18-WdSA-2-03umssB_2

5. Zalecana literatura:

Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977;

Z. Chmielewski, *Polska myśl archiwalna w XIX i XX w.*, Warszawa 1994;

K. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929;

W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014;

W. Kwiatkowska, *Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw*, Toruń 2016;

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

H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989;

K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011;

ISAD(G) Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego. Część ogólna. Wersja 2. Norma przyjęta przez Komitet ds. standaryzacji opisu Sztokholm, Szwecja, 19-22 września 1999 r., Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2005;

wybrane artykuły z czasopism „Archeion”, „Archiwista Polski” i „Teki archiwalne” oraz 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	
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- Wd	18- Wd	18- Wd	18- Wd	18- Wd	18- Wd
	SA-	SA-	SA-	SA-	SA-	SA-

	2-03u mss B_1	2-03u mss B_2 -3	2-03u mss B_4	2-03u mss B_5	2-03u mss B_6	2-03u mss B_7
Egzamin pisemny	x	x	x	x	x	x
Egzamin ustny	x	x	x	x	x	x
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne						
Kolokwium ustne						
Test	x	x	x	x	x	x
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	15
	Czytanie wskazanej literatury	25
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	20
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		90
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA 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): 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