

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: Teoria i metodyka archiwalna
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-TiMAc-12uarch2
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): obowiązkowy
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): I
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW): 30 h ćw
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia: Magdalena Heruday-Kielczewska, doktor, mh4965@amu.edu.pl, mgr Krzysztof Lange, digger@poczta.onet.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:
 - przekazanie wiedzy z zakresu teorii archiwalnej;
 - 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-TiMAc-12uarch2_1	Ma pogłębioną wiedzę z zakresu teorii i metodologii archiwalnej i potrafi posługiwać się fachowymi pojęciami z zakresu tej terminologii	K_W01, K_W02, K_U01, K_U03, K_U06
18-TiMAc-12uarch2_2	Potrafi podjąć dyskusję na temat problemów opracowania akt, teorii i metodyki archiwalnej oraz wyzwań na przyszłość	K_W05, K_W06, K_U05, K_U06, K_K02, K_K03, K_K07
18-TiMAc-12uarch2_3	Jest przygotowany do pracy z materiałem archiwalnym, umie rozpoznać jego przynależność i czas powstania	K_W8, K_W9, K_W10, K_U08, K_U9, K_K04, K_K10
18-TiMAc-12uarch2_4	Potrafi samodzielnie wykonać opis archiwalny techniką tradycyjną i w systemie komputerowym	K_W02, K_U04, K_U07, K_U18, K_K04, K_K06
18-TiMAc-12uarch2_5	Zna etapy opracowania akt i potrafi je zastosować wraz z doбором odpowiedniej metody do opracowania materiałów	K_W11, K_W12, K_U03, K_U06, K_K01, K_K10
18-TiMAc-12uarch2_6	Zna zasady inwentaryzowania dokumentów i potrafi przygotować pomoce ewidencyjne	K_U05, K_U9, K_U11, K_U13, K_U14, K_K04, K_K05, K_K06
18-TiMAc-12uarch2_7	Potrafi znaleźć i wykorzystać w praktyce odpowiednie przepisy metodyczne	K_W02, K_W10, K_U18, K_K05
18-TiMAc-12uarch2_8	Jest przygotowany do podjęcia praktyki studenckiej w archiwum zakładowym i państwowym	K_W17, K_U01, K_K04, K_K05, K_K06, K_K08, K_K09

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
Podstawowe pojęcia z zakresu teorii i metodyki opracowania archiwalnego	18-TiMAc-12uarch2_1; 18-TiMAc-12uarch2_2
Etapy opracowania dokumentacji	18-TiMAc-12uarch2-5
Opracowanie dokumentacji z okresu staropolskiego	18-TiMAc-12uarch2_3; 18-TiMAc-12uarch2_4; 18-TiMAc-12uarch2_5 18-TiMAc-12uarch2_6; 18-TiMAc-12uarch2_7
Teoretyczne problemy opracowania akt z XIX i XX wieku	18-TiMAc-12uarch2_3; 18-TiMAc-12uarch2_4; 18-TiMAc-12uarch2_5; 18-TiMAc-12uarch2_6; 18-TiMAc-12uarch2-7;
Opracowanie dokumentacji pozaaktowej	18-TiMAc-12uarch2_4; 18-TiMAc-12uarch2_5; 18-TiMAc-12uarch2_6; 18-TiMAc-12uarch2_7
Praktyczne problemy opracowania akt i stosowania opisu archiwalnego	18-TiMAc-12uarch2_3; 18-TiMAc-12uarch2_4;

	18-TiMAc-12uarch2_5
Opracowanie spuścizn i materiałów prywatnych	18-TiMAc-12uarch2_3; 18-TiMAc-12uarch2_4; 18-TiMAc-12uarch2_5
Mikrofilmowanie, przechowywanie akt i konserwacja akt	18-TiMAc-12uarch2_1; 18-TiMAc-12uarch2_2; 18-TiMAc-12uarch2_3

5. Zalecana literatura:

1. Metodyka pracy archiwalnej, red S. Nawrocki, S. Sierpowski, różne wydania rozdz: Teoretyczne problemy opracowywania akt z XIX – XX w
2. H Robótka: Opracowanie i opis Archiwaliów, Toruń 2010 s 17-169.
3. Radtke Irena: Metody opracowywania akt popruskich. [w:] Archeion T. 58, 1973 s. 7–28.
4. Kroll Bogdan: Porządkowanie najnowszych materiałów archiwalnych. Rozważania i propozycje. [w:] Archeion T. 77, 1984 s. 87–133.
5. A. Tomczak, A. Stebelski, O porządkowaniu akt, „Archeion”, t.87:1990.
6. Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 czerwca 2002 r. w sprawie wprowadzenia w archiwach państwowych instrukcji w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej.
7. Decyzja Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych.
8. DECYZJA NR 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.

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	
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	x
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	x
Metoda projektu	x
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”)	x
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							
	18-TiM Ac- 12u arch 2_1	18-TiM Ac- 12u arch 2_2	18-TiM Ac- 12u arch 2_3	18-TiM Ac- 12u arch 2_4	18-TiM Ac- 12u arch 2_5	18-TiM Ac- 12u arch 2_6	18-TiM Ac- 12u arch 2_7	18-TiM Ac- 12u arch 2_8
Egzamin pisemny								
Egzamin ustny								
Egzamin z „otwartą książką”								
Kolokwium pisemne	x	x	x	x	x	x	x	x
Kolokwium ustne								
Test								
Projekt	x		x	x	x	x	x	x
Esej								
Raport								
Prezentacja multimedialna			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		30 h
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	10 h
	Czytanie wskazanej literatury	
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	10 h
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10 h
	Inne (jakie?) -	
	...	
SUMA GODZIN		60 h
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA 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): aktywność na zajęciach, bardzo dobra praca podczas zajęć, bardzo dobrze ocenione prace domowe, bardzo dobrze ocenione kolokwium pisemne
dobry plus (+db; 4,5): aktywność na zajęciach, bardzo dobra praca podczas zajęć, dobrze ocenione prace domowe, dobrze ocenione kolokwium pisemne
dobry (db; 4,0): aktywność na zajęciach, dobrze ocenione: praca podczas zajęć, praca domowa i pisemne kolokwium
dostateczny plus (+dst; 3,5): aktywność podczas zajęć, dostatecznie ocenione: praca podczas zajęć, prace domowe i pisemne kolokwium
dostateczny (dst; 3,0): brak aktywności, dostatecznie ocenione: praca podczas zajęć, prace domowe i pisemne kolokwium
niedostateczny (ndst; 2,0): brak aktywności, niedostateczna praca na zajęciach, niezaliczone prace domowe i pisemne kolokwium