

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Kancelaria w dziejach**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-KwD-01uwm2
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): fakultatywny – wykład mistrzowski
4. Kierunek studiów: historia
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie): II stopień
6. Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny): ogólnoakademicki
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje): I-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 wykładowcy prowadzących zajęcia:
prof. UAM dr hab. Magdalena Biniaś-Szkopek – biszkopt@amu.edu.pl
dr Magdalena Heruday-Kiełczewska – mh4965@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_W07; 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 omawianym zagadnieniem;	K_W06; K_W07; K_W08; K_U01; K_U12, K_K06

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:

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
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

5. Zalecana literatura:

- Bielińska M., *W kwestii początków kancelarii polskiej*, Studia Źródłoznawcze, t. XIII;
- *Dyplomatyka staropolska*, red. T. Jurek, Warszawa 2015;
- Gaul J., *Z badań nad dziejami kancelarii i opracowania akt austriackich z XVIII-XX wieku na ziemiach polskich*, Warszawa 2010;
- Górak A., *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” t. 1 (2004);
- Maleczyński K., Bielińska M., Gąsiorowski A., *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	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	X
Wykład konwersatoryjny	
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	EU _02	EU _03	EU _04	EU _05	EU _06	EU _07		
Egzamin pisemny									
Egzamin ustny									
Egzamin z „otwartą książką”									
Kolokwium pisemne	X	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	30
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	30
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		90
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.