

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Podstawy biurowości i kancelarii współczesnej**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-PBiKW-23archiw2
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): II
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW): **30 h warsztaty**
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącej zajęcia:
dr Magdalena Heruday-Kiełczewska – mh4965@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:
 - przekazanie wiedzy na temat rozwoju kancelarii współczesnej;
 - zaznajomienie z podstawowymi terminami i przepisami prawa w zakresie obiegu dokumentacji;
 - przekazanie wiedzy na temat systemu EZD.
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	zna podstawowe pojęcia dotyczące współczesnej kancelarii, zna i rozumie procesy, które ją wykształciły;	K_W06, K_U12
EU_02	wie i rozumie, jak rozwijała się polska kancelaria w okresie powojennym;	K_W01, K_W04, K_K01
EU_03	zna elementy tworzące współczesną biurowość i wie, jak są historycznie uwarunkowane;	K_W06, K_W12
EU_04	zna prawidłowe zasady korespondencji, kancelaryjnej postaci pisma i potrafi je zastosować;	K_W12, K_K06
EU_05	potrafi korzystać z aktów prawnych w tym Rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r.;	K_U08, K_K03
EU_06	potrafi zdefiniować elektroniczny i tradycyjny obieg dokumentacji;	K_U10
EU_07	zna podział dokumentów i dokumentacji i potrafi go zastosować.	K_U04

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 i chronologia rozwoju współczesnej kancelarii	EU_01, EU_02, EU_03
Historia polskiej kancelarii po 1945 roku	EU_01, EU_02, EU_03
Podstawy prawne funkcjonowania kancelarii	EU_05
Zasady dobrej korespondencji tradycyjnej i elektronicznej	EU_04, EU_05
Kancelaryjna postać pisma	EU_03, EU_04
Dokument elektroniczny	EU_05, EU_06, EU_07
Typy i rodzaje dokumentacji	EU_07
Elektroniczny i tradycyjny obieg dokumentacji	EU_05, EU_06, EU_07

5. Zalecana literatura:

Bunkowska P., Jabłońska M., Robótka H., *Współczesna dokumentacja typowa*, Toruń 2014;
 Nawrocki S., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998;
 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 Strykowski K., *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011;
 Wolańska E., *Jak pisać i redagować: poradnik redaktora, wzory tekstów użytkowych*, Warszawa 2014;
Współczesna dokumentacja urzędowa, pod. red. H. Robótki, Toruń 2011.

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	x
Wykład problemowy	
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	x
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	x
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka)	x

decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
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						
	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	10
	Czytanie wskazanej literatury	10
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		60
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): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 5;

dobry plus (+db; 4,5): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 4,5;

dobry (db; 4,0): obecność, aktywność, kolokwium ocenione na 4;

dostateczny plus (+dst; 3,5): obecność, kolokwium ocenione na 3,5;

dostateczny (dst; 3,0): obecność, kolokwium ocenione na 3;

niedostateczny (ndst; 2,0): obecność, kolokwium ocenione na 2.