

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Zarządzanie dokumentacją współczesną**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-ZDWc-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 ĆW**
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia:
prof. UAM dr hab. Jan Miłośz – j.milosz@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:
 - poznanie obiegu informacji w wybranych strukturach organizacyjnych: nośników informacji – dokumentów tradycyjnych i elektronicznych; obiegu informacji w jednostce organizacyjnej – obiegu dokumentów;
 - poznanie organizacji i funkcjonowania współczesnej kancelarii;
 - poznanie kategorii dokumentów – podstaw prawnych kategoryzacji;
 - poznanie zasad pracy i organizacji kancelarii tajnej.
 - poznanie systemów i programów komputerowych stosowanych w pracy kancelaryjnej
 - nabycie przez słuchaczy umiejętności organizowania pracy w kancelarii jednostki organizacyjnej, prawidłowego trybu i zasad wykonywania czynności biurowych;
 - nabycie umiejętności tworzenia, gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, zabezpieczenia i brakowania dokumentów na różnych nośnikach jednostki organizacyjnej.
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	posiada wiedzę o podstawach prawnych funkcjonowania narodowego zasobu archiwalnego i jego kształtowaniu się w poszczególnych okresach historycznych;	K_W01, K_W03, K_W11
EU_02	posiada wiedzę o zasadach funkcjonowania współczesnej kancelarii wspomaganą systemami biurowymi tradycyjnymi jak i elektronicznymi, w której powstają współczesne źródła historyczne;	K_W07, K_W09, K_W12
EU_03	rozumie i potrafi przeanalizować proces powstawania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych państwowych, samorządowych i prywatnych;	K_W07, K_W09, K_W12
EU_04	samodzielnie lub w zespole opracowuje wybrany temat badawczy dotyczący zjawisk związanych z powstawaniem współczesnych źródeł informacji i źródeł historycznych;	K_U01, K_U04, K_U05, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_U13, K_U14, K_U17
EU_05	potrafi zaprojektować proces obiegu dokumentacji	K_U04, K_U08,

	w jednostce organizacyjnej; zna podstawowe czynności kancelaryjne;	K_U09, K_U10, K_U11, K_U13, K_U14
EU_06	uznaje i szanuje różnice punktów widzenia wynikające z podłoża narodowego, kulturowego i społecznego;	K_K02, K_K03, K_K04
EU_07	wykazuje niezależność i samodzielność myśli, szanując w tym względzie także prawa innych osób.	K_K06, K_K07

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
Pojęcie zarządzania dokumentacją współczesną, związki między archiwistyką a <i>records management</i> , podstawowe pojęcia dla tej dziedziny i wybrana literatura.	EU_01, EU_02, EU_06
Podstawy prawne postępowania z dokumentacją – ustawodawstwo ogólne i szczegółowe.	EU_01 – 07
Cel zarządzania dokumentacją.	EU_01 – 07
Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt – ich rola w procesie zarządzania dokumentacją.	EU_01 – 07
Technika biurowa i możliwości jej wykorzystania dla zwiększenia efektywności w procesie wytwarzania dokumentacji. Typowe pisma biurowe.	EU_01 – 07
Dokument – pismo w formie elektronicznej.	EU_01 – 07
Systemy informatyczne do obsługi kancelaryjnej instytucji oraz oprogramowanie wspierające prace biurową – przegląd, warunki i możliwości wykorzystania w organizowaniu współczesnych kancelarii.	EU_01 – 07
Podstawy prawne – Elektroniczne Zarządzanie Danymi (ETZ).	EU_01 – 07
Urząd Wojewódzki w Białymstoku – przykład e-urzędu.	EU_01 – 07
Ochrona informacji. Zasady pracy i organizacja kancelarii tajnej.	EU_01 – 07
Dostęp do własnej dokumentacji – ochrona danych osobowych, praw autorskich.	EU_01 – 07
Dostęp do informacji – prawo obywatela do informacja.	EU_01; EU_02; EU_03; EU_04; EU_05; EU_06; EU_07;
Archiwa bieżące i ich rola w procesie zarządzania dokumentacją - u aktotwórcy czy poza nim – SELEKCJA; Archiwa bieżące i ich rola w procesie zarządzania dokumentacją – u aktotwórcy czy poza nim – SELEKCJA.	EU_01 – 07
Brakowanie niepotrzebnej dokumentacji – już czy później.	EU_01 – 07
Zakładanie archiwum zakładowego.	EU_01 – 07
Pojęcie zarządzania dokumentacją współczesną, związki między	EU_01, EU_02, EU_06

archiwistyką a <i>records management</i> , podstawowe pojęcia dla tej dziedziny i wybrana literatura.	
---	--

5. Zalecana literatura:

Adamus J., *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w administracji publicznej*, Archiwista Polski, nr 4, 2005, s. 41-45;
 Borodij E., *Kilka uwag w sprawie w sprawie współczesnych wykazów akt*, Archiwista Polski, 2001, nr 1, s. 86-92;
 Degen R., *Archiwum uniwersytetu - rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, Archiwista Polski, 2002, nr 4, s. 25-32;
 Radtke I., *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, Archeion, t. XLIV, 1966, s. 31-49;
 Wnuk M., *Zastosowanie komputera w kancelarii i archiwum zakładowym*, Teki Archiwalne. Seria nowa, t. 8 (30), 2004, s. 71-85;
 Wajs H., *Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego*, w: Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego, Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin, 12-13 września 2002, tom. I pod red. D. Nałęcz, s. 55-64.

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	
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 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	EU _08
Egzamin pisemny								
Egzamin ustny								
Egzamin z „otwartą książką”								
Kolokwium pisemne								
Kolokwium ustne								
Test								
Projekt								
Esej								
Raport								
Prezentacja multimedialna	X	X	X	X	X	X	X	X
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)								
Portfolio								
Inne (jakie?) – aktywny udział w zajęciach	X	X	X	X	X	X	X	X
...								

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.	10
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	
	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): bardzo dobra znajomość omawianych zagadnień; doskonała znajomość literatury przedmiotu; stała aktywność na zajęciach, perfekcyjne wykonanie prezentacji;

dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami w zakresie wiedzy sprawdzanej podczas prezentacji;

dobry (db; 4,0): dobra znajomość omawianych zagadnień; zadowalająca znajomość literatury przedmiotu; niesystematyczna aktywność na zajęciach, dobre wykonanie prezentacji;

dostateczny plus (+dst; 3,5): zadowalająca znajomość omawianych zagadnień; przeciętna znajomość literatury przedmiotu; przeciętna aktywność podczas ćwiczeń, przeciętne wykonanie prezentacji;

dostateczny (dst; 3,0): wybiórcza znajomość zasadniczych zagadnień omawianych podczas zajęć, braki w lekturze; słaba aktywność podczas ćwiczeń, przeciętne wykonanie prezentacji;

niedostateczny (ndst; 2,0): niezadowalająca znajomość zagadnień realizowanych w trakcie zajęć; niezajomość lektur; brak aktywności podczas ćwiczeń, niewykonanie prezentacji.