

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Zarządzanie dokumentacją współczesną**
2. Kod zajęć/przedmiotu: 18-ZDWw-23archiw2
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): fakultatywny
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 CW): **30 h W**
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia:
Prof. dr hab. Krzysztof Strykowski – strykow@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 dotyczących przepisów prawnych dotyczących dokumentacji i sposobów postępowania z nią;
 - przekazanie wiedzy z zakresu zarządzania dokumentacją (jej rodzajów, obiegu i archiwizowania);
 - przekazanie wiedzy dotyczącej rodzajów współcześnie narastającej dokumentacji oraz form zarządzania nią;
 - przekazanie wiedzy dotyczącej organizacji procesu zarządzania dokumentacją (przygotowanie instrukcji i regulaminów);
 - przekazanie wiedzy dotyczącej zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji;
 - przekazanie wiedzy o archiwum bieżącym w procesie zarządzania dokumentacją.
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
 - wiedza z zakresu podstaw archiwistyki i zarządzania;
 - 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 |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| EU_01 | posiada wiedzę ogólną z zakresu zarządzania oraz szczegółową z zarządzania dokumentacją współczesną; | K_W01, K_W02, K_W07, K_W11 |
| EU_02 | posiada wiedzę dotyczącą współczesnych modeli zarządzania dokumentacją; | K_W02, K_W07, K_W12 |
| EU_03 | potrafi zorganizować odpowiedni dla instytucji model zarządzania dokumentacją; | K_W06, K_W07, K_W09, K_W12, K_U01 |
| EU_04 | potrafi skonstruować podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne dla różnych jednostek organizacyjnych; | K_W02, K_W06, K_W09, K_U01, K_U03 |
| EU_05 | potrafi zakwalifikować dokumentację do właściwych grup rzeczowych i kategorii archiwalnych; | K_W06, K_W07, K_W09, K_U01, K_U03 |
| EU_06 | zna zasady porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i zasady jej przekazywania do archiwów | K_W11, K_W12, K_U10 |

| | | |
|-------|---|--------------|
| | bieżących; | |
| EU_07 | docenia rolę archiwum bieżącego w procesie zarządzania dokumentacją oraz jego podstawowe obowiązki. | K_W12, K_K04 |

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 |
|---|---------------------------------------|
| Współczesne koncepcje zarządzania dokumentacją. | EU_01, EU_02 |
| Rodzaje dokumentacji i jej klasyfikacja i kwalifikacja. | EU_01, EU_02, EU_03, EU_05 |
| Archiwum zakładowe – jego lokal i personel. | EU_1, EU_7 |
| Przejmowanie dokumentacji do archiwum. | EU_01, EU_03, EU_4, EU_05, EU_07 |
| Brakowanie dokumentacji. | EU_01, EU_05, EU_07 |
| Udostępnianie dokumentacji. | EU_01, EU_03, EU_07 |
| Porządkowanie materiałów archiwalnych. | EU_01, EU_05, EU_06, EU_07 |
| Przekazywanie archiwaliów do archiwów definitywnych. | EU_1, EU_3, EU_5, EU_7 |
| Pomoce ewidencyjne i informacyjne w archiwum bieżącym (zakładowym). | EU_01, EU_03, EU_07 |

5. Zalecana literatura:

Alejsiak B., *Nowoczesne biuro w przedsiębiorstwie turystycznym i hotelarskim*, Kraków 2013;
 Grygier T., *Zarząd aktami. Problem centralny archiwistyki współczesnej*, Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne, t. 36-38, 1978;
 Jarzębowski W., *Nowoczesne biuro - organizacja i technika*, Warszawa 1980;
Kancelaria i archiwum zakładowe, opracowanie zbiorowe pod red. E. Borodija, Warszawa 2016;
 Komosa A., *Technika biurowa*, Warszawa 1996;
Komputerowo zintegrowane zarządzanie, pod red. Ryszarda Knosali, Warszawa 2004;
Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 2004;
 Niziołek M., *Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej* [w:] Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12-13 września 2002, tom I pod red. Darii Nałęcz, Toruń 2002, s. 239-248;
 Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010;
 Rosowska E., *Norma ISO 15489 regulująca zarządzanie dokumentacją*, „Archeion”, CVII, s. 237-244;
 Skupieński K., *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski” nr 3-4(23-24) z 2001 r.;
 Strykowski K., *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011;
 Wybrane artykuły z czasopism „Archeion”, „Archiwista Polski” i „Teki archiwalne”, 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 | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | EU_01 | EU_02 | EU_03 | EU_04 | EU_05 | EU_06 | EU_07 |
| Egzamin pisemny | X | X | X | X | X | X | X |
| Egzamin ustny | X | X | X | X | X | X | X |
| Egzamin z „otwartą książką” | | | | | | | |
| Kolokwium pisemne | | | | | | | |
| Kolokwium ustne | | | | | | | |
| Test | X | 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 | 5 |
| | Czytanie wskazanej literatury | 10 |
| | Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp. | |
| | Przygotowanie projektu | 5 |
| | 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): 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.