

Rozwój form kancelaryjnych

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Historia Specjalność ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ Jednostka organizacyjna Wydział Historii Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 18HISAZDS.12S.04618.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Magdalena Biniaś-Szkopek	
Prowadzący zajęcia	Magdalena Biniaś-Szkopek, Magdalena Heruday-Kiełczewska, Michał Zwierzykowski	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 30, Zaliczenie z oceną - Warsztaty: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	przekazanie studentom wiedzy z dziejów rozwoju form kancelaryjnych od średniowiecza do początku XX wieku
C2	zapoznanie studentów z terminologią związaną z procesami aktotwórczymi
C3	zaznajomienie studentów z głównymi rodzajami dokumentacji tworzonej w wymienionych okresach
C4	zaznajomienie studentów ze sposobami wytwarzania dokumentacji
C5	zapoznanie studentów z rolą i rodzajami urzędników, którzy byli zaangażowani w wytwarzanie dokumentacji

Wymagania wstępne

Brak.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową w wybranych obszarach tematycznych związanych z teoretycznymi podstawami rozwoju form kancelaryjnych	HIS_K1_W01, HIS_K1_W02, HIS_K1_W03, HIS_K1_W04, HIS_K1_W09	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
W2	zna definicje i znaczenie podstawowych terminów i pojęć z zakresu rozwoju form kancelaryjnych	HIS_K1_W02, HIS_K1_W08	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
W3	zna konkretne rodzaje dokumentów i ich formy oraz rozumie ich znaczenie	HIS_K1_W02, HIS_K1_W08, HIS_K1_W09, HIS_K1_W12	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	pracuje w zespole, rozwiązując zadane problemy z zakresu wyszukiwania i systematyzowania wiedzy dotyczącej konkretnych rodzajów dokumentacji	HIS_K1_U01, HIS_K1_U02, HIS_K1_U04, HIS_K1_U07, HIS_K1_U08, HIS_K1_U11	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
U2	na podstawie zdobytej wiedzy formułuje własne stanowisko dotyczące zagadnień związanych z omawianym zagadnieniem	HIS_K1_U08, HIS_K1_U09, HIS_K1_U11	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	jest świadom/a znaczenia i potrzeby ochrony materiałów archiwalnych	HIS_K1_K03, HIS_K1_K04, HIS_K1_K06	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Dyplomatyka jako nauka pomocnicza historii i jej znaczenie dla archiwistyki.	W1, W2, W3, U1	Wykład, Warsztaty
2.	Formy kancelaryjne w średniowieczu – dyplom oraz charakterystyka i klasyfikacja ksiąg wpisów.	W1, W2, W3, U1, U2, K1	Wykład, Warsztaty
3.	Formy kancelaryjne czasów nowożytnych (do 1795 roku).	W1, W2, W3, U1, U2, K1	Wykład, Warsztaty
4.	Formy kancelaryjne w okresie zaborów (zabór rosyjski, zabór pruski, zabór austriacki).	W1, W2, W3, U1, U2, K1	Wykład, Warsztaty
5.	Formy kancelaryjne w II Rzeczypospolitej.	W1, W2, W3, U1, U2, K1	Wykład, Warsztaty

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Wizyta w Archiwum Państwowym w Poznaniu – zapoznanie studentów z oryginałami omawianych dokumentów.	W1, W2, W3, K1	Wykład, Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Praca z tekstem, Praca w grupach
Warsztaty	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	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. Skala ocen z zastosowanym rozkładem procentowym: bardzo dobry (bdb; 5,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 90%; dobry plus (+db; 4,5): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 80%; dobry (db; 4,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 70%; dostateczny plus (+dst; 3,5): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 60%; dostateczny (dst; 3,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 50%; niedostateczny (ndst; 2,0): brak osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
Warsztaty	bardzo dobry (bdb; 5,0): aktywność oraz prezentacja oceniona na bdb; dobry plus (+db; 4,5): aktywność oraz prezentacja oceniona na db+; dobry (db; 4,0): aktywność oraz prezentacja oceniona na db; dostateczny plus (+dst; 3,5): aktywność oraz prezentacja oceniona na dst+; dostateczny (dst; 3,0): prezentacja oceniona na dst; niedostateczny (ndst; 2,0): prezentacja oceniona na ndst. Skala ocen z zastosowanym rozkładem procentowym: bardzo dobry (bdb; 5,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 90%; dobry plus (+db; 4,5): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 80%; dobry (db; 4,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 70%; dostateczny plus (+dst; 3,5): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 60%; dostateczny (dst; 3,0): osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w minimum 50%; niedostateczny (ndst; 2,0): brak osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Literatura

Obowiązkowa

1. Dyplomatyka staropolska, red. T. Jurek, Warszawa 2015.
2. Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.
3. Szymański J., Nauki pomocnicze historii, Warszawa 2001 (rozdział – Dyplomatyka).

Dodatkowa

1. Górak A., Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw, „Wschodni Rocznik Humanistyczny”, t. 1 (2004), s. 115-138.
2. Małczyński K., Bielińska M., Gąsiorowski A., Dyplomatyka wieków średnich, Warszawa 1971.
3. Radtke I., Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej, „Archeion”, t. 78 (1984), s. 163-192.
4. Robótka H., Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej, Toruń 1993.
5. Sułkowska-Kurasiowa I., Polska kancelaria królewska w latach 1447-1506, Wrocław 1967.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Warsztaty	30
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie prezentacji multimedialnej	30
Przygotowanie do egzaminu	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
HIS_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ustawicznego rozwoju swoich kompetencji i zainteresowań w zakresie historycznym i ogólnohumanistycznym oraz kompetencji personalnych, społecznych i organizacyjnych
HIS_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ochrony i promocji dziedzictwa historycznego i kulturowego regionu, Polski i Europy
HIS_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do niezależnego i samodzielnego wyrażania myśli, szanując w tym względzie prawa innych osób
HIS_K1_U01	Absolwent/ka potrafi pozyskiwać, klasyfikować i analizować informacje zgodnie ze wskazówkami opiekuna naukowego oraz stosować je w kontekście zadań historyka w życiu naukowym, społecznym, gospodarczym, politycznym i w kulturze
HIS_K1_U02	Absolwent/ka potrafi rozwijać umiejętności badawcze w zakresie nauk historycznych w ich związkach z humanistyką i naukami społecznymi, korzystając ze wskazówek opiekuna naukowego
HIS_K1_U04	Absolwent/ka potrafi definiować, objaśniać i poprawnie stosować w mowie i piśmie terminy i pojęcia właściwe dla nauk historycznych w pracy nad wybranymi problemami badawczymi historii oraz w popularyzacji wiedzy o przeszłości
HIS_K1_U07	Absolwent/ka potrafi przeprowadzić krytyczną analizę źródeł historycznych i poddać je interpretacji, dobierając oraz stosując typowe dla historii metody badawcze
HIS_K1_U08	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, systematyzować i analizować informacje dotyczące wybranego historycznego problemu badawczego z wykorzystaniem tradycyjnych zasobów informacyjnych i nowych technologii
HIS_K1_U09	Absolwent/ka potrafi prezentować efekty swojej pracy w usystematyzowanej i przemyślanej formie
HIS_K1_U11	Absolwent/ka potrafi pracować w zespole, stosując instrukcje i procedury mające na celu opracowanie i prezentację wybranego problemu badawczego historii
HIS_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie specyfikę historii jako przedmiotu poznania i badań nad przeszłością oraz miejsce i rolę historyka w życiu naukowym, społecznym, gospodarczym, politycznym i w kulturze
HIS_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie szczegółową terminologię z zakresu nauk historycznych oraz terminologię ogólną z zakresu nauk humanistycznych i społecznych
HIS_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie miejsce i rolę nauk humanistycznych wśród innych dyscyplin i dziedzin nauki oraz miejsce i rolę historii w dziedzinie nauk humanistycznych
HIS_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie chronologię oraz tematykę z zakresu historii ziem polskich od czasów najdawniejszych do współczesności
HIS_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie rolę i znaczenie źródeł w badaniach historycznych, metody ich analizy i interpretacji oraz zasady korzystania z wykazów informacji naukowej, również z użyciem nowych technologii, a także zasady ochrony praw autorskich
HIS_K1_W09	Absolwent/ka zna i rozumie powiązania interdyscyplinarne nauk historycznych z innymi naukami, a także znaczenie innych dyscyplin naukowych w różnych obszarach działalności zawodowej historyka
HIS_K1_W12	Absolwent/ka zna i rozumie złożoność funkcjonowania instytucji życia społecznego i kultury historycznej w kontekście miejsca i roli historyka w życiu naukowym, społecznym i zawodowym