Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Dokument w stosunkach międzynarodowych

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Instytut Historii i Archiwistyki **Poziom studiów** I stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie bez oceny **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty ogólne/obligatoryjne

Koordynator zajęć	Mariusz Wołos
Prowadzący zajęcia	Mariusz Wołos

Okres Semestr 5	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie bez oceny **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Wykład: 15, Zaliczenie bez oceny	**Liczba punktów ECTS** 1

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Student pozna różne rodzaje dokumentów dyplomatycznych i będzie umiał je rozpoznać oraz scharakteryzować. Będzie wiedział w jaki sposób przygotowuje się dokumenty dyplomatyczne, jaka jest ich struktura i niezbędne elementy, różniące je od innego typu dokumentów. Zapozna się z obiegiem dokumentu, zarówno na placówce dyplomatycznej, między placówkami, jak i pomiędzy centralą a misjami dyplomatycznymi. Pozna znaczenie dokumentu dyplomatycznego jako źródła historycznego i zasady jego archiwizowania. Będzie wiedział, w jakich archiwach gromadzi się i przechowuje dokumenty dyplomatyczne.

Wymagania wstępne

Wiedza: Znajomość dziejów Polski i powszechnych oraz dziejów stosunków międzynarodowych w zakresie szkoły średniej.
Umiejętności: Student uzyska podstawową wiedzę na temat dokumentu dyplomatycznego.
Kursy: Historia Polski oraz powszechna XIX i XX wieku.

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:			
W1	W_01, Posiada podstawową wiedzę o znaczeniu nauk historycznych, ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej oraz terminologii.	K_W03	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
W2	W_02, Posiada podstawową wiedzę o wydarzeniach historycznych dotyczących Polski i świata istotnych dla rozumienia procesu rozwoju ustroju i prawa.	K_W03	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
W3	W_03, Ma wiedzę na temat różnych źródeł historycznych, metod ich analizy i interpretacji. Zna terminologię z zakresu nauk historycznych i źródłoznawstwa oraz wie o jej historycznej zmienności. Potrafi rozróżnić i scharakteryzować typy dokumentów dyplomatycznych.	K_W04	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
W4	W_04, Posiada podstawową wiedzę o przebiegu procesu historycznego. Zna fakty i wydarzenia z dziejów dyplomacji i stosunków międzynarodowych, rozwoju głównych instytucji publicznych i ich roli w historii Polski.	K_W03	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
W5	W_05, Ma podstawową wiedzę i zna terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją dyplomatyczną na placówkach i w centrali.	K_W01, K_W02, K_W05	Aktywność, Udział w dyskusji
W6	W_06, Zna i rozumie normy prawne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych archiwach dyplomatycznych.	K_W01, K_W02, K_W05	Aktywność, Udział w dyskusji
W7	W_07, Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwum bieżącego i prawidłowych praktyk związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.	K_W05, K_W06	Aktywność, Udział w dyskusji
W8	W_08, Zna elementy prawa archiwalnego i postępowania administracyjnego oraz współczesnej biurowości.	K_W01, K_W05	Aktywność, Udział w dyskusji
W9	W_09, Wie na czym polega ochrona prawna dokumentacji. Zna podstawy prawne i etyczne odpowiedzialności pracodawcy i pracowników za ochronę dokumentów.	K_W05	Aktywność, Udział w dyskusji
W10	W_10, Posiada wiedzę na temat różnych źródeł informacji, począwszy od tradycyjnych, takich jak: bibliografie, katalogi, poprzez bazy danych na nośnikach elektronicznych, a kończąc na bazach informacji biznesowych, zamieszczanych w Internecie.	K_W02	Aktywność, Udział w dyskusji

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
W11	W_11, Ma wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.	K_W06	Aktywność, Udział w dyskusji
W12	W_12, Posiada wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie.	K_W06	Aktywność, Udział w dyskusji
Umiejętności:			
U1	U_01, Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne i związane z opracowaniem dokumentacji pracy w administracji publicznej, zakładach przemysłowych, instytucjach nauki i kultury (archiwa, muzea, biblioteki).	K_U01	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
U2	U_02, Zarządza informacją w pracy kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o zasady współczesnej biurowości.	K_U01, K_U04	Aktywność, Udział w dyskusji
U3	U_03, Posługuje się narzędziami informatycznymi przy opracowywaniu zasobów archiwalnych i różnych zbiorów informacji i podaje je w poprawnej formie językowej.	K_U02	Aktywność, Udział w dyskusji
U4	U_04, Prawidłowo wyszukuje, ocenia, selekcjonuje, przetwarza, opracowuje i przekazuje informacje na zlecenie.	K_U02, K_U06, K_K02	Aktywność, Udział w dyskusji
U5	U_05, Posługuje się metodami współczesnej biurowości.	K_U01	Aktywność, Udział w dyskusji
U6	U_06, Posiada umiejętność postępowania z informacjami w zależności od rodzaju ich ustawowej ochrony. Umie wykorzystywać prawo dostępu do informacji publicznej.	K_U04	Aktywność, Udział w dyskusji
U7	U_07, Wyszukuje profesjonalnie, ocenia, selekcjonuje i prawidłowo przetwarza, a także udostępnia informacje w języku polskim i obcym.	K_U06	Aktywność, Udział w dyskusji
U8	U_08, Rozumie proces historyczny, ocenia i analizuje właściwie jego przebieg.	K_U05	Aktywność, Udział w dyskusji
U9	U_09, Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych, umie je analizować i interpretować.	K_U06	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
U10	U_10, Wykorzystuje źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.	K_U04	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
U11	U_11, Prawidłowo interpretuje i stosuje przepisy prawne będące podstawą działalności archiwów.	K_U04	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
Kompetencji społecznych:			
K1	K_01, Prawidłowo planuje, koordynuje i wykonuje zadania typowe dla sfery podejmowanej działalności zawodowej, jako zarządcy dokumentacji, infobrokera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych.	K_K01	Aktywność, Udział w dyskusji
K2	K_02, Określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań.	K_K01	Aktywność, Udział w dyskusji

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K3	K_03, Kieruje się zasadami etyki w pracy zawodowej zarządcy dokumentacji, infobrokera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych.	K_K01	Aktywność
K4	K_04, W swojej pracy przestrzega zasad ochrony prawnej dokumentacji.	K_K01, K_K03	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
K5	K_05, Rozumie konieczność uczenia się przez całe życie, jest gotów stale doskonalić swoje kompetencje w zależności od zmiennego rynku pracy.	K_K01	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
K6	K_06, Jest świadom swojej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego zarówno w skali mikrohistorii, jak i w skali dziedzictwa regionu, Polski i Europy.	K_K01, K_K04	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
K7	K_07, Pracuje w grupie przyjmując różne role, jest też zdolny do samodzielnego twórczego działania. Przyjmuje odpowiedzialność za efekty swej pracy.	K_K01, K_K04	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka
K8	K_08, Rozumie potrzebę uczestnictwa w aktualnym szeroko pojętym życiu kulturalnym, stara się w nim uczestniczyć na szczeblu co najmniej lokalnym.	K_K01, K_K03	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	1. Rodzaje dokumentów dyplomatycznych wraz z charakterystyką.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U10, U11, U2, U3, U4, U5, U8, U9, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8	Wykład
2.	2. Budowa dokumentu dyplomatycznego.	W1, W10, W11, W12, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, K5, K8	Wykład
3.	3. Protokół kancelaryjny: - pisma Prezydenta Rzeczypospolitej, - listy uwierzytelniające, notyfikacyjne i odpowiedzi na nie, - korespondencja telegraficzna, - tytuły, - formuły pism, - raporty, listy, depesze noty, - nietypowe rodzaje dokumentów dyplomatycznych.	W10, W11, W12, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U10, U11, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, U9, K4	Wykład
4.	4. Obieg dokumentacji dyplomatycznej: - na placówce, - pomiędzy placówkami, - pomiędzy centralą i placówką.	W1, W10, W11, W12, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K4	Wykład
5.	5. Zasady archiwizowania dokumentów dyplomatycznych.	W1, U1, U10, U11, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, U9, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8	Wykład

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	6. Polskie archiwa dyplomatyczne.	W1, W11, W12, W2, W3, W4, U10, U11, U8, U9, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8	Wykład
7.	7. Analiza dokumentu dyplomatycznego na wybranych przykładach.	W1, W10, W11, W12, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład, Dyskusja, Pokaz, Praca w grupie, Praca z tekstem

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Warunkiem uzyskania zaliczenia jest aktywność na zajęciach, udział w dyskusjach i opanowanie informacji na temat podziału, roli i obiegu dokumentu dyplomatycznego. Konieczność regularnego uczestnictwa w wykładach ze względu na bardzo skąpą literaturę przedmiotu.

Literatura

Obowiązkowa

1. 1. E. Kołodziej, Organizacja i kancelarie polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych w latach 1939-1945, „Archeion”, 1983, t. 75, s. 151-177.
2. 2. Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II Rzeczypospolitej, oprac. J. Sibora, Warszawa 2010.
3. 3. Współczesna kultura dyplomatyczna. Przybliżenie pierwsze, z przedmową Krzysztofa Ruchniewicza, red. nauk. Ryszard Stemplowski, Warszawa 2017.

Dodatkowa

1. 1. T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością, Warszawa 2015.
2. 2. Wstępy do poszczególnych tomów serii wydawniczej wydawanej przez Polski Instytut Spraw Międzynarodowych w Warszawie pt. „Polskie Dokumenty Dyplomatyczne”.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Przygotowanie do zajęć	10
Studiowanie literatury	8
Przeprowadzenie badań empirycznych	2

Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 35
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 1

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut