Rodzaje współczesnej dokumentacji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów archiwistyka, biurowość i cyfryzacja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Instytut Historii i Archiwistyki **Poziom studiów** II stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2025/26 **Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie na ocenę **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty ogólne/obligatoryjne

Koordynator zajęć	Dorota Drzewiecka, Magdalena Niedźwiedzka
Prowadzący zajęcia	Dorota Drzewiecka

Okres	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	Zaliczenie na ocenę **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem kursu jest zapoznanie studentów ze współczesnymi rodzajami dokumentacji, które ma na celu przygotowanie ich do pracy w różnych jednostkach organizacyjnych.

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	Zna regulacje prawno-normatywne w zakresie biurowości oraz terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją.	K_W01, K_W05	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji
W2	Ma wiedzę na temat funkcji zarządzania oraz czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją.	K_W07, K_W08, K_W09	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji
Umiejętności:			
U1	Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od wytwarzanej dokumentacji, umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości oraz potrafi określić współczesne rodzaje dokumentacji.	K_U01, K_U02, K_U04	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji
U2	Potrafi wskazać właściwy typy, rodzaje, nośniki dokumentacji współczesnej.	K_U06	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji
Kompetencji społecznych:			
K1	Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	K_K01, K_K03	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji
K2	Docenia prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.	K_K01, K_K04	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podział dokumentacji według różnych kryteriów. Dokumentacja typowa i specyficzna.	W1, U1, U2, K2	Ćwiczenia audytoryjne
2.	Fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
3.	Dokumentacja geodezyjno – kartograficzna. Dokumentacja techniczna.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
4.	Materiały ulotne. Dokumentacja elektroniczna.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Dokumentacja niejawna. Dokumentacja osobowo – płacowa.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
6.	Dokumentacja sądowa. Dokumentacja medyczna.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
7.	Dokumentacja szkolna. Dokumentacja studenta.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Dyskusja, Projekt

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Ocenie podlega projekt indywidualny na zadany temat. Zaprezentowany na zajęciach w formie prezentacji (lub innej wybranej przez studenta). Dostateczny – student zna przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentacja w urzędzie i potrafi wymienić główne funkcje zarządzania. W podstawowym stopniu zna terminologię omówioną w trakcie zajęć. Dobry – student zna przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentacja w urzędzie i potrafi je scharakteryzować. Potrafi omówić funkcje zarządzania i terminologię scharakteryzowaną w trakcie zajęć. Bardzo dobry – student zna przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentacja w urzędzie i potrafi je scharakteryzować. Zna dobrze terminologię omówioną w trakcie zajęć oraz funkcje zarzadzania. IOS – przygotowanie referatu wraz z prezentacją oraz kolokwium w umówionym terminie.

Literatura

Obowiązkowa

1. Obowiązujące akty prawne dotyczące zagadnień związanych rodzajem dokumentacji. Dostępne w wyszukiwarce: https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/search.xsp .
2. Robótka H., Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikorofilmów, nagrań), Toruń 1988.
3. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989, s. 52-88.
4. M. Jabłońska, Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy, Toruń 2011.
5. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.1, Toruń 2010.
6. Współczesna dokumentacja urzędowa, pod red. H. Robótki, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.2, Toruń 2011.
7. Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji Prezesa Rady Ministrów z 2011 r., pod red. H. Robótki, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.4, Toruń 2013.
8. P. Bunkowska, M. Jabłońska, H. Robótka, Współczesna dokumentacja typowa, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.5, Toruń 2014.

Dodatkowa

1. H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna, Toruń 1979.
2. H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.
3. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, pod red. Zbigniewa Pustuły, Warszawa 2009.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	15
Pozostałe godziny w kontakcie	10
Studiowanie literatury	15

Przygotowanie prezentacji multimedialnej	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut