

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Specjalność:

archiwistyka

Poziom:

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:**Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej****Język:**

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot specjalnościowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok II, semestr letni

Wymiar:

konwersatorium: 30 godz.

Punkty ECTS:

konwersatorium: 2

Forma zaliczenia:

konwersatorium: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

konwersatorium: mgr Magdalena Marosz;

Koordinator sylabusu:

mgr Magdalena Marosz

Sylabus dostępny w ramach:

- [Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, II rok, semestr letni
 - [prowadzący konwersatorium:30h/zo/2ECTS]: mgr Magdalena Marosz;

Wymagania wstępne:

- podstawowa wiedza z zakresu nauk pomocniczych historii, archiwistyki oraz rozwoju form kancelaryjnych
- umiejętność wyszukiwania, analizowania i wykorzystania informacji z zakresu archiwistyki w zasobach instytucji archiwalnych i w sieci Internet

Cele:

- pogłębienie wiedzy o różnych formach dokumentacji nieaktowej
- poznanie szczegółowych przepisów metodycznych omawiających metody opracowywania różnych rodzajów dokumentacji nieaktowej

Treści kształcenia:

Na zajęciach studenci zapoznają się metodami opracowywania dokumentacji nieaktowej. Poznają budowę przepisów metodycznych i nauczą się nimi posługiwać w praktyce.

WYKAZ TEMATÓW:

1. Wprowadzenie do problematyki, określenie zakresu zajęć i literatury przedmiotu oraz warunków zaliczenia.
2. Dokumenty pergaminowe – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
3. Dokumenty papierowe – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
4. Zbiory sfragistyczne – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
5. Zbiory rękopisów – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
6. Zbiory ikonograficzne – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
7. Zbiory fotograficzne – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
8. Materiały ulotne – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
9. Dokumentacja kartograficzna i geodezyjna – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
10. Dokumentacja techniczna – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
11. Dokument elektroniczny – obowiązujące przepisy
12. Dokumentacja dźwiękowa – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
13. Dokumentacja filmowa – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
14. Spuścizny – metodyka opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.

Efekty kształcenia:**WIEDZA:**

- student zna na poziomie rozszerzonym terminologię oraz ma szczegółową wiedzę z zakresu archiwistyki, rozwoju form kancelaryjnych i nauk pomocniczych historii (S_W02)
- student ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę z zakresu metodyki opracowywania dokumentacji archiwalnej nieaktowej (S_W01)

UMIEJĘTNOŚCI:

- student posiada umiejętność wyszukania informacji z zakresu tematyki zajęć w publikacjach i w sieci Internet (S_U01)
- student potrafi analizować i integrować informacje szczególnie istotne z punktu widzenia tematyki zajęć, potrafi stosować zasady metodyki archiwalnej odpowiednio do poszczególnych rodzajów dokumentacji nieaktowej (S_U02)
- student potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi i pojęciami właściwymi dla metodyki archiwalnej (S_U03)

KOMPETENCJE SPOŁECZNE:

– Jest przygotowany do wykonywania zawodów związanych z przedmiotem specjalności (S_K01)

Metody i narzędzia dydaktyczne:

- konwersatorium z prezentacją multimedialną
- praca samodzielna studentów

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

- samodzielne przygotowanie przez studenta prezentacji multimedialnej nt. metodyki opracowywania wybranego typu dokumentacji nieaktowej z zastosowaniem obowiązujących przepisów metodycznych
- egzamin pisemny - test

Lektury podstawowe:

- Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 2001.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.
- Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.
- Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wybór i opracowanie M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001.
- Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na dzień 30.VI.1961, opr. M. Bielińska i A. Ptaśnikowa, Warszawa 1962.
- Archiwa. Przepisy prawne, wybór i opracowanie J. Góral, Toruń 2000 (z suplementem).
- Przepisy metodyczne dotyczące dokumentacji nieaktowej, wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (www.archiwa.gov.pl)

Lektury uzupełniające:

- Degen R., Dokumentacja i jej podział, [w:] Współczesna dokumentacja urzędowa, pod red. H. Robótki, Toruń 2011.
- Jabłońska M., Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy, Toruń 2011.
- Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
- Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki współczesnej, Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003
- Archiwa w postaci cyfrowej. Materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEE, red. E. Rosowska, Warszawa 2003
- Artykuły zamieszczone na łamach „Archeionu” i „Archiwisty Polskiego” dotyczące dokumentacji nieaktowej.
- Ustawa z dn. 13 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

Uwagi: