

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Poziom:

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

Kancelaria współczesna

Język:

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot kierunkowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok I, semestr letni

Wymiar:

wykład: 30 godz.

Punkty ECTS:

wykład: 2

Forma zaliczenia:

wykład: zaliczenie bez oceny

Prowadzący:

wykład: ks. dr Wacław Umiński CM;

Koordynator sylabusu:

ks. dr Wacław Umiński CM

Sylabus dostępny w ramach:

- [Kancelaria współczesna](#) [na kierunku:] [Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją](#) (Aizd), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, I rok, semestr letni
 - [prowadzący wykład:30h/z/2ECTS]: ks. dr Wacław Umiński CM;

Wymagania wstępne:

Wiedza z historii na poziomie liceum.

Cele:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z organizacją współczesnej biurowości.

Treści kształcenia:

T1. Kancelaria współczesna - definicja

T2. Kancelaria scentralizowana

- T3. Kancelaria zdecentralizowana
- T4. Systemy kancelaryjne
- T5. Dokumentacja - podział
- T6. Kwalifikacja archiwalna
- T7. Dokumentacja niearchiwalna
- T8. Organizacja pracy kancelaryjnej
- T9. Kancelaryjna postać pisma

Efekty kształcenia:

WIEDZA:

S_W01

Zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją.

S_W04

Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji.

UMIEJĘTNOŚCI:

S_U02

Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją

S_U03

Umie wykonywać czynności aktotwórcze zgodnie z obowiązującymi współcześnie przepisami kancelaryjnymi.

KOMPETENCJE:

S_K01

Jest przygotowany do pracy w archiwach świeckich i kościelnych.

Metody i narzędzia dydaktyczne:

Metody dydaktyczne:

M.1 Wykład

M.2 Prezentacja multimedialna

M.3 Dyskusja

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

W1 aktywny udział w zajęciach

W2 ocena z prac pisemnych

W3 frekwencja

W4 pozytywne zaliczenie testu końcowego

Lektury podstawowe:

- Füchsel H., Sekretariat czyli centrum informacyjne firmy, Warszawa 2002.
- Kancelaria i archiwum zakładowe, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000, 2001, 2006
- Organizacja pracy biurowej, pod red. E. Mitury, Warszawa 2009.
- Radtke I., Kancelaria współczesna, „Archeion”, t. 100, 1999, s. 28-50.
- Robótka H., Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.
- Vademecum kancelaryjno-archiwalne, pod red. K. Strykowskiego, Poznań 2001, 2006.

Lektury uzupełniające:

- Borodij E., Z czym do Unii? Polskie przepisy kancelaryjno-archiwalne a unijne wymagania w tym zakresie, „Archiwista Polski”, t. 9, 2004, nr 4 (36)
- Borodij E., Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt, „Archiwista Polski” 2001, nr 1, s. 86-92.

- Robótka H., Co wykazach akt wiedzieć należy, cz. I, „Archiwista Polski”, 2005, nr 1, s. 69-82; cz. II, Archiwista Polski 2005, nr 2, s. 67-78.

Uwagi: