|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki** | **Instytut Historii, Wydział Nauk Humanistycznych** |
| **Nazwa kierunku (specjalności)** | **Historia (stacjonarne I st.) – rok II sem. III, specjalizacja archiwalna** |
| **Nazwa przedmiotu** | **Rozwój forma kancelaryjnych w XIX i XX w. z elementami metodyki ich opracowania – ćwiczenia.** |
| **Przedmioty wprowadzające (*prerekwizyty*) oraz wymagania wstępne** |  ćwiczenia z rozwoju form kancelaryjnych w Polsce przedrozbiorowej w sem. II  |
| **Liczba godzin zajęć dydaktycznych** | 30 |
| **Liczba punktów ECTS** | 1 |
| **Założenia i cele przedmiotu** | Cel: Student winien wynieść z zajęć znajomość podstawowych pojęć z zakresu form kancelaryjnych, znać poszczególne typu dokumentacji z XIX w. i zasady funkcjonowania kancelarii różnego typu w poszczególnych podokresach i na terenie poszczególnych państw/jednostek geopolitycznych/zaborów - a także zasady rządzące opracowaniem materiałów archiwalnych z ww. okresu, w szczególności akt stanu cywilnego.Zamierzone efekty kształcenia:a) Wiedza: Student zna pojęcia odnoszące się do form kancelaryjnych XIX-XX w. Orientuje się w problematyce obiegu pisma, układu registratury w poszczególnych typach kancelarii. Prawidłowo opisuje akta stanu cywilnego. Zna typy kancelarii przedmiotowego okresu i potrafi je scharakteryzować pod względem organizacji, wytworów, pracowników.b) Umiejętności: Student potrafi zaprezentować różnice między systemem dziennikowym a bezdziennikowym, schematy obiegu pisma w kancelarii scentralizowanej i zdecentralizowanej. Posiada umiejętności z zakresu opracowania materiałów akt stanu cywilnego.c) Inne kompetencje (postawy): Student odnosi się z szacunkiem do dziedzictwa kulturowego, w szczególności spuścizny archiwalnej okresu XIX-XX. Rozumie potrzebę popularyzacji tego dziedzictwa i korzyści ogólnokulturowe pochodzące z tejże. Zdobytą na zajęciach wiedzę z zakresu form kancelaryjnych współczesnych potrafi zastosować w życiu codziennym ku pożytkowi własnemu, rodziny i społeczeństwa. |
| **Metody i pomoce dydaktyczne** | Referaty studentów, wspólna praca nad tekstami źródeł i normatywów metodycznych, uzupełniana wykładem prowadzącego. |
| **Forma i warunki zaliczenia** |  Test pisemny 75 %, obecność i udział w zajęciach 25 %. |
| **Treści programowe** | I. Zajęcia organizacyjne.II. Przemiany w kancelarii przełomu XVIII/XIX w., wprowadzenie systemu akt spraw, zasady ogólne jego funkcjonowania.III. Kancelarie w zaborze pruskim.IV. Kancelarie okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego.V. Kancelaria Królestwa Polskiego w okresie rusyfikacji (zwł. po 1867 r.)VI. Kancelaria austriacka w Galicji.VII. Zasady porządkowania akt kancelarii austriackiej. VIII. Kancelaria Polski odrodzonej. Reforma 1931 r. – wprowadzenie.IX. Reforma 1931 r. – charakterystyka systemu bezdziennikowego.X. Okres okupacji niemieckiej i PRL. XI. Akta stanu cywilnego – „nowa jakość w starej formie kancelaryjnej”. Zasady porządkowania akt stanu cywilnego.XII. Dawne akta stanu cywilnego na przykładzie systemu panującego w Królestwie Polskim. XIII. Nowe formy dokumentacji (dok. mechaniczna i elektroniczna, kartograficzna i techniczna), które pojawiły się w XIX w. XIV. Kancelaria w Polsce współczesnej – stan obecny, perspektywy zmian i rozwoju. XV. Zaliczenie. |
| **Literatura**  | **Literatura podstawowa:** Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998. **Literatura uzupełniająca:** wskazówki metodyczne z witryny www.archiwa.gov.pl, w szczególności zarządzenie NDAP z 2.VIII.1999 i projekt wskazówek dot. porządkowania akt z okresu kancelarii austriackiej; przedwojenne instrukcje kancelaryjne; Szymański J., Nauki pomocnicze historii, Warszawa 2002; instrukcja P. Muchanowa dla utrzymujących akta stanu cywilnego (1858). |
| **Osoba prowadząca zajęcia (autor sylabusa)** | **Ks. diakon dr Piotr Siwicki** |