|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki** | **Instytut Historii, Wydział Nauk Humanistycznych** |
| **Nazwa kierunku** | **Historia – studia licencjackie, specjalność: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją** |
| **Nazwa przedmiotu** | **Archiwalne pomoce ewidencyjno-informacyjne - wykład** |
| **Przedmioty wprowadzające (*prerekwizyty*) oraz wymagania wstępne** | brak |
| **Liczba godzin zajęć dydaktycznych** | 15 |
| **Liczba punktów ECTS** | 2 |
| **Założenia i cele przedmiotu** | Na wykładzie słuchacze zapoznają się z głównymi pomocami ewidencyjno-informacyjnymi wykorzystywanymi do opisu zasobu archiwalnego, przede wszystkim zaś ze spisami zdawczo-odbiorczymi, inwentarzem archiwalnym, katalogiem archiwalnym, skorowidzami archiwalnymi (indeks, repertorium, sumariusz) oraz przewodnikami i informatorami o archiwach i ich zasobach. Na wykładzie omawia się wstępnie komputerowe pomoce archiwalne dostępne w internecie [bazy danych]. Słuchacze powinni znać zastosowanie różnych form opisu archiwalnego i zasad decydujących o wykorzystaniu takiej a nie innej pomocy ewidencyjnej. Ponadto studenci powinni umieć odróżnić i opisać każdą stosowaną w archiwistyce pomoc kancelaryjną i archiwalną, a także określić charakterystyczne cechy każdej z nich. Powinni również posiąść wiedzę umożliwjającą wybór konkretnej pomocy ewidencyjno-informacyjnej do opisu różnorodnego zasobu archiwalnego. |
| **Metody i pomoce dydaktyczne** | Wykład z prezentacją multimedialną. |
| **Forma i warunki zaliczenia**  | Udział w wykładzie i dyskusji, egzamin. |
| **Treści programowe** | Ewidencja w kancelarii, ewidencja w archiwum, pomoce kancelaryjne, pomoce archiwalne, inwentarz, archiwalny, skorowidze archiwalne, katalog archiwalny, przewodnik po archiwum, przewodnik po zasobie archiwalnym, informator archiwalny, archiwalne bazy danych. |
| **Literatura podstawowa:** | Metodyka pracy archiwalnej, red. S.Nawrocki, S.Sierpowski, Poznań 1995; H.Robótka, B.Ryszewski, A.Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989; Cz.Kolarz, Archiwa zakładowe i składnice akt, Bydgoszcz 2001; Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, Warszawa 2001; H.Robótka, Opracowanie i opis archiwaliów, Toruń 2010 |
| **Osoba prowadząca zajęcia** | **Ks. dr hab. Grzegorz Bujak** |