

Sylabus przedmiotu

| | |
|---|---|
| Przedmiot: | Archiwum zakładowe |
| Kierunek: | Archiwistyka, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], niestacjonarny, rozpoczęty w: 2012 |
| Rok/Semestr: | I/2 |
| Liczba godzin: | 20,0 |
| Nauczyciel: | Łosowski Janusz, dr hab. |
| Forma zajęć: | ćwiczenia |
| Rodzaj zaliczenia: | zaliczenie na ocenę |
| Punkty ECTS: | 6,0 |
| Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze): | 2,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 20,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 80,0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 18,0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 60,0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu |
| Poziom trudności: | podstawowy |
| Metody dydaktyczne: | <ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia przedmiotowe • warsztaty grupowe |
| Zakres tematów: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja archiwum zakładowego w strukturze instytucji 2. Jego warunki lokalowe i niezbędne wyposażenie 3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych 4. Rozmieszczenie ich w magazynach 5. Porządkowanie dokumentacji 6. Brakowanie dokumentacji 7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum państwowego 8. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum 9. Prowadzenie efektywnych poszukiwań potrzebnych informacji w zasobie archiwum 10. Gromadzenie informacji o historii zakładu pracy, w którym archiwum funkcjonuje |
| Forma oceniania: | <ul style="list-style-type: none"> • obecność na zajęciach • zaliczenie praktyczne |
| Literatura: | <i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i> pod red. E. Borodija, Warszawa 2009 <i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i> , pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000 |