

Sylabus przedmiotu

| | | |
|---|---|---|
| Przedmiot: | Zarządzanie dokumentami w przedsiębiorstwach | |
| Kierunek: | Tradycyjne i Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2013 | |
| Tytuł lub szczegółowa nazwa przedmiotu: | Zarządzanie dokumentami w przedsiębiorstwach | |
| Rok/Semestr: | I/2 | |
| Liczba godzin: | 15,0 | |
| Nauczyciel: | Magier Dariusz, dr hab. | |
| Forma zajęć: | konwersatorium | |
| Rodzaj zaliczenia: | zaliczenie | |
| Punkty ECTS: | 4,0 | |
| Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze): | 15,0 | Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji |
| | 15,0 | Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych |
| | 30,0 | Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych |
| | 30,0 | Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów |
| | 30,0 | Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu |
| Poziom trudności: | nie dotyczy | |
| Metody dydaktyczne: | <ul style="list-style-type: none"> • objaśnienie lub wyjaśnienie • pokaz • wykład informacyjny • z użyciem komputera | |
| Zakres tematów: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cel, organizacja, zakres i sposoby zaliczenia zajęć. 2. Przedsiębiorstwo jako struktura biurokratyczna. 3. Rodzaje dokumentacji we współczesnym przedsiębiorstwie. 4. Dokumentacja typowa organizacji trzeciego sektora. 5. Organizacja pracy kancelaryjnej w przedsiębiorstwie. 6. Rola sekretariatu w przedsiębiorstwie. 7. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji. 8. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji. 9. Współpraca przedsiębiorstw z archiwami państwowymi. 10. Organizacja i zasady działania archiwów zakładowych i składnic akt w przedsiębiorstwach. 11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i postępowanie z materiałami archiwalnymi. 12. Postępowanie z dokumentacją likwidowanych przedsiębiorstw. | |
| Forma oceniania: | <ul style="list-style-type: none"> • końcowe zaliczenie ustne • obecność na zajęciach | |
| Warunki zaliczenia: | Obecność i aktywność na zajęciach. | |
| Literatura: | <ol style="list-style-type: none"> 1. H. Füchsel, Korespondencja w firmie, Warszawa 2009. 2. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010. 3. Technika biurowa, red. E. Młtura, Warszawa 2007. 4. Zarządzanie dokumentacją w sektorze publicznym, red. E. Kujan, M. Sender, Warszawa 2009. | |
| Dodatkowe informacje: | E-mail: dmagier@archiwozofia.com | |