

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	Archiwum zakładowe
Kierunek:	Archiwistyka, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], niestacjonarny, rozpoczęty w: 2014
Tytuł lub szczegółowa nazwa przedmiotu:	Archiwum zakładowe
Rok/Semestr:	I/2
Liczba godzin:	20,0
Nauczyciel:	Szabaciuk Małgorzata, dr
Forma zajęć:	ćwiczenia
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	4,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 20,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Poziom trudności:	podstawowy
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia laboratoryjne • konsultacje • z użyciem komputera
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia praktyczne/laboratoryjne • obecność na zajęciach • ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność)
Dodatkowe informacje:	kontakt: malgorzata.szabaciuk@umcs.pl
Modułowe efekty kształcenia:	01 Rozumie potrzebę łączenia teorii z praktyką pracy archiwum zakładowego 02 Ma świadomość potrzeby stałego poszerzania wiedzy historycznej 03 Rozumie konieczność systematycznego pogłębiania wiedzy o zawartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym 04 Potrafi przygotować dokumentację o wartości historycznej do przekazania do archiwum państwowego 05 Umie przejmować dokumentację z komórek organizacyjnych archiwum zakładowego 06 Potrafi przeprowadzić brakowanie akt nieposiadających wartości historycznej zbędnych w pracy badawczej 07 Potrafi przygotować w archiwum zakładowym dokumentację o wartości historycznej do przekazania do archiwum państwowego 08 Posiada szczegółową wiedzę o funkcjach i zadaniach archiwów zakładowych i składnic akt 09 Zna zasady organizacji pracy w archiwach zakładowych oraz jest świadomy problemów występujących w kierowaniu nimi 10 Zna podstawowe programy służące do obsługi archiwów bieżących 11 Potrafi obsłużyć w praktyce przynajmniej jeden program służący do obsługi archiwum zakładowego 12 Zna zasady opracowania akt i potrafi je zastosować w praktyce