



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

DOKUMENTIRANJE IN ARHIVIRANJE (DAR)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- arhivira gradivo
- pozna osnove dokumentiranja
- pozna zakonitosti izdelovanja, vodenja in arhiviranja tehnične dokumentacije
- pozna različne dokumentacijske in arhivske sisteme
- pozna sisteme, načine in postopke za arhiviranje in konzerviranje gradivaprepoznava,
- vrednoti in interpretira arhivsko gradivo v kontekstu zgodovinskega razvoja,

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- izdeluje, vodi in arhivira tehnično dokumentacijo izdelkov
- pripravi dokumentacijo o tehničnih lastnostih materialov
- pripravi dokumentacijo za izvedbo ustreznih tehnoloških postopkov obdelave določene vrste materiala
- dokumentira postopke izdelave izdelka
- v skladu z ustrežno metodo arhivira podatke izdelka
- evalvira in ocenjuje kakovost, potek tehnološkega procesa in rezultate izdelka
- zna rokovati z občutljivim arhivskim in drugim gradivom, ki ima umetniško ali zgodovinsko vrednost



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">• pozna pomen in razume temelje dokumentaristike in arhivistike• pozna nastanek dokumentarnega gradiva v zgodovini in danes• pozna poslovanje z dokumentnim gradivom• spozna zvrsti dokumentnih gradiv• analizira in pozna zvrsti zapisov, vrst pisav in nosilcev zapisov• pozna standarde vrednotenja gradiv• spozna vrednote dokumentarnega in arhivskega gradiva• spozna arhiv, njegovo organiziranost in opremo• spozna strokovne postopke urejanja in pravne varnosti arhivskih gradiv• spozna vplive na ohranjanje gradiv	<ul style="list-style-type: none">• raziskuje področje arhivistike in dokumentaristike• preiskuje nastanke dokumentarnih gradiv• odloča o delu z dokumentnim gradivom• izbira in razvršča primere gradiv• analizira in razvršča zvrsti zapisov, glede pisav in nosilcev• izbira in razvršča gradiva po veljavnih standardih in zakonih• utemeljuje arhivska gradiva• izbira in optimalizira opremo arhivskih prostorov• zagotavlja pravno varnost in zaščito gradiv• odloča o načinih varovanja gradiv glede na okolje in čas

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študent pridobi 2 KT ECTS.

Število kontaktnih ur: 24 (18 ur predavanj in 6 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 36 ur (18 ur študij literature in virov, 18 ur izdelava seminarske ali projektne naloge).