

**ZAJĘCIA NA KIERUNKU ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZENIE DOKUMENTACJĄ I STOPIEŃ
PROWADZONE W TRYBIE STACJONARNYM ****

październik, listopad***	grudzień, styczeń ****	
I rok	II rok	III rok
Podstawy prawa administracyjnego (ćw.)	Podstawy nauki o informacji (ćw.)	Seminarium licencjackie
Vademecum badań naukowych (ćw.)	Nauki pomocnicze historii (ćw.)	Historia ustroju Polski XX-XXI wieku (ćw.)
Wstęp do archiwistyki (ćw.)	Współczesna biurowość (ćw.)	Historia XX wieku (ćw.)
Wstęp do prawoznawstwa (ćw.)	Proseminarium	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego (lab.)
	Rozwój form kancelaryjnych (ćw.)	Metodyka opracowania akt spraw (lab.)
	Archiwalny opis informacyjny (lab.)*	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów (lab.)
	Metodyka opracowania akt prywatnych (lab.)*	Neografia niemiecka* (lab.)
	Elementy promocji i autoprezentacji (ćw.)*	Paleografia łacińska* (lab.)
	Mnowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	Paleografia ruska i neografia rosyjska* (lab.)
		Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących * (lab.)
		Współczesne wykazy akt (lab.)*

*zajęcia w ramach specjalności

** do decyzji prowadzącego, tam gdzie efekty uczenia się tego wymagają

*** zajęcia w grudniu i w styczniu w trybie on-line

**** zajęcia w październiku i listopadzie w trybie on-line