

Rozkład zajęć
ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO, 3 rok (studia stacjonarne **pierwszego stopnia**)

Zajęcia w nowym semestrze rozpoczynają się 23 lutego

Profilaktyka konserwatorska w archiwach 15h mgr Agnieszka Zięba – uwaga – termin wtorkowy LUB piątkowy zostanie potwierdzony na początku semestru. Na ten moment przedstawione godziny są orientacyjne

Dzień/data	Godziny zajęć						
	8.00 – 9.30	9.45 – 11.15	11.30 – 13.00	13.15 – 14.45	15.00 – 16.30	16.45 – 18.15	18.30 – 20.00
Poniedziałek							
Wtorek			11:30-13:00 Seminarium dyplomowe dr B. Drzewiecki Zajęcia zdalne	13:30-15:45 od 14 IV Profilaktyka konserwatorska w archiwach Wstępna rezerwacja terminu Zajęcia zdalne			
Środa			12:00-13:30 1 połowa semestru Kształtowanie zasobu archiwalnego (15h) dr M. Niedźwiedzka sala 328	13:30-15:00 Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego (26h) dr hab. prof. UKEN H. Dudała (E) sala 336			
Czwartek			11:30-13:00 System informacji archiwalnej (26h) dr M. Cołbecka sala 337	13:15-14:45 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II (30h) dr B. Bielaszka-Podgórný sala 370	15:00-16:30 1 połowa semestru Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.) (15h) dr hab. prof. UKEN K. Kloc	16:45-18:15 1 połowa Kultura dokumentacyjna dr H. Mazur 2 połowa Seminarium dyplomowe dr H. Mazur	

					sala 328	sala 328	
Piątek					15:00-18:15 Profilaktyka konserwatorska w archiwach Wstępna rezerwacja terminu Termin ten będzie obowiązywał w przypadku, gdyby mgr Zięba nie mogła prowadzić zajęć we wtorki. Wówczas zajęcia będą trwały od kwietnia co 2 tygodnie.		

opiekun roku: dr Hubert Mazur

Legenda: WykładĆwiczeniaSeminarium