



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Istorie și Filosofie
1.3. Departamentul	Istorie medievală, premodernă și istoria artei
1.4. Domeniul de studii	Studii culturale
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii/ Calificarea	Patrimoniu și turism cultural

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Administrarea arhivelor				
2.2. Titularul activităților de curs	Dr. Paula Ivan				
2.3. Titularul activităților de seminar	Dr. Paula Ivan				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					10
Examinări					2
Alte activități:					6
3.7 Total ore studiu individual	86				
3.8 Total ore pe semestru	144				
3.9 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	• Nu este cazul
--------------------	-----------------

4.2. de competențe	• Nu este cazul
--------------------	------------------------

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Laptop, videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	• Laptop, videoproiector

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de analiză a componentelor organizatorice, materiale și de gestiune a arhivelor. • Stimularea creativității și gândirii originale în interpretarea paradigmei arhivistice.
Competențe Transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea la termen, riguroasă și responsabilă, în condiții de eficiență și eficacitate, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii activității științifice, aplicarea riguroasă a regulilor de citare și respingerea plagiatului. • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse. • Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue. • Lucrul în echipă, solidaritatea, colegialitatea profesională și umană.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cunoașterea și însușirea de către studenții masteranzi a componentelor organizatorice, materiale și de gestiune a arhivelor.
7.2 Obiective specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentate și analizate toate aspectele ținând, pe de o parte de materialul arhivistic (evidență/gestiune, suportul documentelor, păstrarea, recondiționarea și restaurarea lui) și, pe de altă parte, de ansamblul condițiilor materiale și organizatorice specifice instituțiilor de arhivă (depozite, birouri și laboratoare de lucru, spațiile pentru public, personalul specializat al arhivelor). • Vor fi analizate, de asemenea, rolul organismului de tutelă în coordonarea sistemului arhivistic național, precum și implicațiile majore impuse de revoluția tehnologică în acest domeniu al informației.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Arhivele – bunuri patrimoniale.	Prelegere	
2. Evidența și gestiunea arhivelor.	Prelegere	
3. Suportul documentului – păstrare și conservare.	Prelegere	

4. Suportul documentului-reconstrucție și restaurare.	Prelegere	
5. Suportul electronic și implicațiile sale.	Prelegere	
6. Organizarea instituției de arhivă.	Prelegere	
7. Depozitul de arhivă.	Prelegere	
8. Coordonatele materiale ale prelucrării arhivelor.	Prelegere	
9. Arhivele și utilizarea lor.	Prelegere	
10. Personalul arhivelor.	Prelegere	
11. Promovarea arhivelor.	Prelegere	
12. Specificitatea arhivelor în sistemul instituțional.	Prelegere	
13. Arhivele Naționale – administratorul general al arhivelor românești.	Prelegere	
14. Modele străine de administrare a arhivelor.	Prelegere	

Bibliografie

Bibliografie

1. *Management pentru viitor. Biblioteci și Arhive*, Cluj-Napoca, 2000 (Bibliotheca Bibliologica, Serie nouă 21).
2. *La pratique archivistique française*, Paris, Archives Nationales, 1993, 630 p.
3. *Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader/ Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: Recueil de textes*, Paris, UNESCO, 1985. 587 p. http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/ keyword: RAMP Studies
4. *The Role of Archives and Records Management in National Information Systems: A RAMP Study / Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: Une étude RAMP*, Paris, UNESCO, 1989. 72 p http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/ keyword: RAMP Studies
5. *Guidelines on Preservation and Conservation Policies on the Archives and Libraries Heritage / Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique*, Paris, UNESCO, 1990. 40 p. http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/ keyword: RAMP Studies
6. Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, București, 1970, 330 p

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- **Prezentarea literaturii contemporane, dezvoltarea competențelor și abilităților generale și specifice necesare în activitatea de prelucrare arhivistică**

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Fiecare student are de redactat câte un referat pe o temă la alegere din tematica susținută la curs. Referatul înseamnă 30% din nota finală. Alte 20 de procente revin în urma activității de la curs. Restul de 50% a notei se obține ca urmare a verificării scrise care se desfășoară în sesiunea de vară.	Scris	20%
10.6. Standard minim de performanță			
▪ Nota 5 (cinci)			

Data completării: Semnătura titularului de curs: Semnătura titularului de seminar:

5 sept. 2017

Data avizării în catedră Semnătura Șefului de departament/ catedră

25 sept. 2017