

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOSOFIE
1.3 Departamentul	Departamentul de Istorie Modernă, Arhivistică și Etnologie
1.4 Domeniul de studii	ISTORIE ȘI STUDII CULTURALE
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	ISTORIE Licențiat în Istorie

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Organizarea arhivei curente (I)						
2.2 Titularul activităților de curs	Dr. Paula Ivan						
2.3 Titularul activităților de seminar	-						
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	4	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DS

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	-
3.4 Total ore din planul de învățământ	24	Din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					6
Examinări					3
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual					32
3.8 Total ore pe semestru					65
3.9 Numărul de credite					2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	• Sală de curs dotată cu aparatură de videoproiecție
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	•

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • C1. Regăsirea informației despre trecutul istoric pe baza surselor primare și a literaturii de specialitate • C2. Stabilirea faptelor istorice pe baza informațiilor din izvoare și din afara izvoarelor, în special a izvoarelor de arhivă • Prezentarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a cunoștințelor de specialitate.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT1. 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. • CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse • CT3. Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; constientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cursul oferă o introducere în teoria și practica arhivistică legată de „arhivă curentă” mai precis arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a instituțiilor păstrate la compartimente, timp în care sunt constituite în dosare ce urmează să fie depuse la depozitul de arhivă.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere în problematica arhivei curente • Sistemul de registratură • Nomenclatorul arhivistic • Păstrarea și conservarea documentelor

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere (concepte, metodologie, instrumente de lucru).	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
2. Înregistrarea și repatizarea documentelor la compartimente.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
3. Metodologia de abordare a Nomenclatorului arhivistic.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	

4. Gruparea documentelor în dosare pe probleme și teremene de păstrare.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
5. Inventarierea arhivei curente la compartimente. Etapele procesului de inventariere.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
6. Ordonarea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
7. Inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
8. Selecționarea la creatorii și deținătorii de documente.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
9. Personalul de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
10. Păstrarea și conservarea documentelor la creatori și la deținători.	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
11. Păstrarea și conservarea documentelor la creatori și la deținători (II).	Expunere, conversație euristică, brainstorming	
12. Predarea documentelor cu termen de păstrare permanentă, la Arhivele Naționale	Expunere, conversație euristică, brainstorming	

Bibliografie

1. *Legea Arhivelor Naționale*, nr. 16/1996, in M.O., partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996.
2. *Dicționar al științelor speciale ale istoriei*, Ed. Științifică și enciclopedică, București, 1982
3. *Din istoria arhivelor ardelene. 75 de ani de la înființarea Arhivelor Statului Cluj*, Cluj-Napoca, 1995
4. *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. I, București, 1979
5. *Îndrumător în Arhivele Statului județul Cluj*, vol. II, București, 1985
6. Mera, Laurențiu, *Îndreptător arhivistic*, Ed. Cartimpex, Cluj-Napoca, 2001
7. Sacerdoțianu, Aurelian, *Arhivistica*, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1971.

8.2 Seminar / laborator

Metode de predare

Observații

Bibliografie

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

- Conținutul disciplinei este coroborat cu competențele necesare pentru o expertiză de specialitate în domeniul arhivelor, atât în sistemul arhivelor publice cât și a celor din mediul privat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	a) prezență și activitate la curs		50%
	b) examen scris la sfârșitul semestrului		50%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
•			