

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
1.2 Facultatea	ISTORIE, FILOSOFIE și TEOLOGIE
1.3 Departamentul	ISTORIE, FILOSOFIE și SOCIOLOGIE
1.4 Domeniul de studii	ISTORIE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	ISTORIE

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	ARHIVISTICĂ						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	EX.	2.7 Regimul disciplinei	OP

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	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					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					17
Tutoriat					6
Examinări					6
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	69				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• să dețină un nivel primar de cunoștințe referitoare la științele auxiliare ale istoriei.
4.2 de competențe	• este necesar un nivel de comunicare adecvat.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• nu este cazul.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• nu este cazul.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • C1. Regăsirea informației despre trecutul istoric. • C2. Stabilirea faptelor istorice pe baza informațiilor din izvoare și din afara izvoarelor. • C3.1. Identificarea și utilizarea principalelor modalități de comunicare orală, precum și cu privire la particularitățile prezentării științifice a cunoștințelor de specialitate. • C3.2. Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să prezinte informațiile istorice cu ajutorul conceptelor de bază ale domeniului. • C3.3. Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, în conformitate cu standardele academice, a unor probleme și contexte de specialitate cu un nivel redus și mediu de complexitate.
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; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cunoașterea terminologiei specifice, a metodologiei de lucru și a
---------------------------------------	---

	istoricului arhivelor.
7.2 Obiectivele specifice	<p>1. Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor istorice specifice disciplinei; - cunoașterea modalităților de folosire și conservare a materialelor arhivistice. - cunoașterea și explicarea impactului noilor tehnologii asupra arhivisticii: informatica în arhivele creatorilor și deținătorilor de documente. <p>2. Instrumental-aplicative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea gândirii istorice a studenților prin utilizarea analizei structurale și comparative; - utilizarea și interpretarea în chip științific a documentelor primare și a colecțiilor de documente; - formarea capacității de a se documenta în arhive. <p>3. Atitudinale</p> <ul style="list-style-type: none"> - înzestrarea sa cu un sistem adecvat de valori culturale, morale și civice; - dezvoltarea unei conduite corecte în ceea ce privește meseria de istoric.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Arhivistica – definiție. Terminologie arhivistică.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
2. Legislația arhivistică națională și internațională.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
3. Scurt istoric al arhivelor din România.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
4. Organizarea activității arhivistice în țara noastră.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
5. Personalul arhivelor. Formarea profesională a arhiviștilor.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
6. Clasificarea arhivelor.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
7. Operațiuni arhivistice.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
8. Arhiva curentă a unei instituții și principalele instrumente de evidență la acest nivel.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
9. Arhiva de depozit, operațiunile arhivistice proprii și instrumentele de evidență.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
10. Operațiuni de selecționare la creatorii și deținătorii de documente.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
11. Organizarea depozitului de arhivă.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
12. Arhiva generală (istorică), activități specifice, evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice.	Prelegerea, conversația, demonstrația.	4 ore
13. Concluzii și recapitulare	Prelegerea, conversația, demonstrația.	2 ore
<p>Bibliografie: Berciu-Drăghicescu, Adina, <i>Arhivistică</i>, București, 1997. Bâzgan, Melentina, <i>Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas</i>, Pitești, 2016. Mera, Laurențiu, <i>Îndreptar arhivistic</i>, ed. a II-a, Cluj-Napoca, 2002. *** <i>Dicționar al științelor speciale ale istoriei</i>, București, 1982. *** <i>Legea Arhivelor Naționale, publicată în anul 1996</i>. *** <i>Instrucțiunile privind activitatea arhivistică la creatorii și deținătorii de documente</i>, București (1996). *** <i>Norme tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale</i>, București (1996). „Revista Arhivelor”, începând cu anul 1924. „Arhiva românească”, pentru anii 1995-1996. „Hrisovul”, începând cu anul 1994.</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Comentarii pe marginea întocmirii lucrărilor arhivistice științifice în vederea evidențierii diferențelor dintre ele: Ghidul arhivistic, Îndrumătorul arhivistic, Indicele	Învățarea prin descoperire, problematizarea, studiul de caz, dezbaterile, conversația	10 ore

arhivistic, Inventarul, Catalogul de documente, Ediția de documente		
Documentare la arhiva de depozit a Universității și la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Galați.	Învățarea prin descoperire, problematizarea, studiul de caz, dezbateră, conversația	8 ore
Alte activități practice și prezentări ale unor fonduri arhivistice.	Învățarea prin descoperire, problematizarea, studiul de caz, dezbateră, conversația	10 ore
Bibliografie minimală: Berciu-Drăghicescu, Adina, <i>Arhivistică</i> , București, 1997. Bâzgan, Melentina, <i>Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas</i> , Pitești, 2016. Mera, Laurențiu, <i>Îndreptar arhivistic</i> , ed. a II-a, Cluj-Napoca, 2002. *** <i>Legea Arhivelor Naționale, publicată în anul 1996.</i>		

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

- Disciplina își propune să formeze o serie de competențe caracteristice profesiei de arhivist.

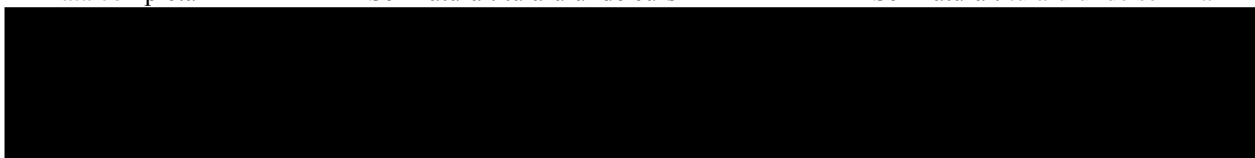
10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Notă la examenul final	Test scris cu diferiți itemi și cu eseu structurat	50%
10.5 Seminar/laborator	Prezentare de lucrări de seminar	Referate pregătite și susținute în fața colegilor	25%
	Participare activă la dezbaterile de seminar	Observare continuă.	25%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea principalelor noțiuni cuprinse în tematica cursului. 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar



Data aprobării în ședința Departamentului:

Director departament

