

FIȘA DISCIPLINEI
(licență)

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Facultatea	Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării
Departamentul	De Calculatoare
Domeniul de studii	Științe ale comunicării
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Media digitală

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	SISTEME DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR DIGITALE					
Titularul activităților de curs	Conf. dr.ing. habil. Mirela DANUBIANU					
Titularul activităților aplicative	Conf. dr.ing. habil. Mirela DANUBIANU					
Anul de studiu	III	Semestrul	5	Tipul de evaluare	Examen	
Regimul disciplinei	Categorii formative a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară					DS
	Categorii de opționalitate a disciplinei: DI - impusă, DO - opțională, DF - facultativă					DO

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	4	Curs	2	Laborator	2
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	56	Curs	28	Laborator	28

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	25
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	20
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	22
II d) Tutoriat	
III Examinări	2
IV Alte activități:	

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	67
Total ore pe semestru (I+II+III+IV)	125
Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	•
Competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	• PC, videoproiector
Desfășurare aplicații	Laborator • PC, videoproiector, software specializat, rețea de calculatoare

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP 2 Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC); CP 6 Asistență de specialitate în gestionarea comunicării prin media digitală; CP 7 Organizarea de evenimente (conferințe de presă, lansare de produse, vizite de presă, expoziții)
Competențe transversale	Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice;

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

Obiectivul general al disciplinei	Oferă o imagine generală și o înțelegere a modului în care problemele de gestionare a ciclului de viață ale informațiilor sunt legate de procesele de afaceri, precum și de luarea în considerare a teoriei și practicii arhivării (digitale);
Obiective specifice	<p>Analiza modului în care trebuie realizată gestionarea conținutului, atât din punct de vedere organizațional, cât și din punct de vedere tehnologic, în vederea gestionării și arhivării informațiilor digitale.</p> <p>Înțelegerea și dobândirea de abilități de bază pentru gestionarea arhivelor de documente digitale.</p>

8. **Conținuturi**

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Date, informații, documente, înregistrări. Definiții, concepte.	2	expunerea, prelegerea, prelegerea-dezbateri, problematizarea, conversația, demonstrația	
2. Ciclul de viață și managementul informațiilor și documentelor.	2		
3. Date și metadate.	2		
4. Guvernanța, riscul și conformitatea în gestionarea informațiilor	2		
5. Gestiunea documentelor și înregistrărilor.	4		
6. Arhivă - funcții de bază (arhivare, conservare, acces). Definiții; Arhive digitale- funcții de bază și procese; Integritate.	4		
7. Arhivele digitale ca informaționale. Arhitecturi și funcționalități; Automatizarea serviciilor de arhivare	2		
8. Conservarea digitală	2		
9. Sisteme de arhivare a documentelor digitale.- part 1	4		
10. Sisteme de arhivare a documentelor digitale.- part 2	4		

Bibliografie

1. Data Governance. Creating Value from Information Assets (2014) / Edited by Neera Bhansali. - CRC Press
2. Laudon, K.C., Laudon, J.P (2012) Management Information Systems. Managing the Digital Firm. - U.S. Prentice Hall
3. "Raw Data" is an Oxymoron (2013) / Edited by Lisa Gitelman. - U.S. MIT Press
4. Smallwood, R. (2014) Information Governance. Concepts, Strategies and Best Practices. - U.S. Wiley & Sons
5. Smallwood, R. (2013) Managing Electronic Records. Methods, Best Practices, and Technologies.- U.S. Wiley & Sons
6. Ulrich, W., Newcomb, P. (2010) Information Systems Transformation. Architecture-Driven Modernization Case Studies. - U.S. Elsevier
7. Van Grembergen, W., De Haes, S. (2009) Enterprise Governance of Information Technology. Achieving Strategic Alignment and Value.- Springer
8. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică. Lege nr. 135/2007

Bibliografie minimală

1. Smallwood, R. (2014) Information Governance. Concepts, Strategies and Best Practices. - U.S. Wiley & Sons
2. Smallwood, R. (2013) Managing Electronic Records. Methods, Best Practices, and Technologies.- U.S. Wiley & Sons

Aplicații (laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
• Prezentare LogicalDoc	2	lucrări practice, conversația, demonstrația, dezbateri	
• Lucrul cu documente: adăugare de noi documente; editarea conținutului; editarea metadatelor; copiere, mutare, ștergere.	4		
• Lucrul cu documente: descărcarea documentelor; versionarea; convertirea la formate diferite; adnotări; semnarea documentelor; publicarea documentelor; arhivarea.	4		
• Lucrul cu folderele: metadate; export ca fișier arhivă; arhivare	4		
• Flux de lucru: proiectare, execuție; completarea unui task; istoric.	4		
• Căutarea unui document în arhivă	2		
• Alte sisteme de management și arhivare de documente: Dropbox;	4		
• Managementul documentelor în cloud: Google Drive	4		

Bibliografie

1. <https://www.logicialdoc.com/download-logicialdoc-community>
2. <https://www.dropbox.com/>

Bibliografie minimală

1. <https://www.logicialdoc.com/download-logicialdoc-community>

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

1. Disciplina asigură cunoștințele și abilitățile necesare pentru respectarea cerințelor Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

10. **Evaluare**

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Nota acordată pentru participarea activă în timpul cursurilor	Evaluare continuă	20/%
	Nota acordată la examinarea finală	Evaluare prin probă finală scrisă	30%
Laborator	Media notelor acordate la lucrări practice	<i>evaluare continuă</i> (prin metode orale și probe practice)	25%
	Nota acordată la colocviu de laborator	<i>evaluare sumativă</i> (prin metode scrise din tematica studiată în timpul semestrului).	25%
Standard minim de performanță			
-			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de aplicație
20.09.2022		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
26.09.2022	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
26.09.2022	