

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	Limba și literatura română și științele comunicării
Domeniul de studii	Științe ale comunicării
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Media digitala

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	SISTEME DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR DIGITALE					
Titularul activităților de curs	Prof dr.ing. habil. Mirela DANUBIANU					
Titularul activităților aplicative	Prof dr.ing. habil. Mirela DANUBIANU					
Anul de studiu	III	Semestrul	5	Tipul de evaluare	Examen	
Regimul disciplinei	Categorica formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară					DS
	Categorica 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	
-------------------------	--

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	Observatii
1.	Date, informatii, documente, inregistrari. Definitii, concepte.	2	expunerea, prelegerea, prelegerea-dezbateri, problematizarea, conversația, demonstrația	
2.	Ciclul de viata si managementul informatiilor si documentelor.	2		
3.	Date si metadate.	2		
4.	Guvernanța, riscul și conformitatea în gestionarea informațiilor	2		
5.	Gestiunea documentelor si inregistrarilor.	4		
6.	Arhivă - funcții de bază (arhivare, conservare, acces). Definitii; Arhive digitale- functii de baza si procese; Integritate.	4		
7.	Arhivele digitale ca informaționale. Athitecturi si functionalitati; Automatizarea serviciilor de arhivare	2		
8.	Conservarea digitala	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 in forma electronica. 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: adaugare de noi documente; editarea continutului; editarea metadatelor; copiere, mutare, stergere.	4		
● Lucrul cu documente: descarcarea documentelor; versionarea; convertirea la formate diferite; adnotari; semnarea documentelor; publicarea documentelor; arhivarea.	4		
● Lucrul cu folderele: metadata; export ca fisier arhiva; arhivare	4		
● Flux de lucru: proiectare, executie; completarea unui task; istoric.	4		
● Cautarea unui document in arhiva	2		
● Alte sisteme de management si arhivare de documente: Dropbox;	4		
● Managementul documentelotr in cloud: Google Drive	4		
Bibliografie			


1.	https://www.logicialdoc.com/download-logicaldoc-community
2.	https://www.dropbox.com/
Bibliografie minimală	
1.	https://www.logicialdoc.com/download-logicaldoc-community

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

1.	Disciplina asigura cunoștințele si 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 continua	20/%
	Nota acordată la examinarea finală	Evaluare prin probă finală scrisă de verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor	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
24.09.2024		

Data avizării	Coordonatorul programului
25.09.2024	

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
26.09.2024	

Data aprobării în consiliul facultății	Semnătura decanului
27.09.2024	