

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

2.

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
Facultatea	Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor
Departamentul	Departamentul de Calculatoare
Domeniul de studii	Științe ale Comunicării
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii/calificarea	Media Digitală

### 3. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	<b>MANAGEMENTUL DEPOZITELOR DIGITALE</b>				
Titularul activităților de curs	Conf. dr.ing. habil. Mirela DANUBIANU				
Titularul activităților de seminar/laborator	Drd. Bogdănel Constantin GRĂDINARU				
Anul de studiu	III	Semestrul	5	Tipul de evaluare	E
Regimul disciplinei	Categorica formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară				DS
	Categorica de opționalitate a disciplinei: DI - obligatorie (impusă), DO - opțională, DF - facultativă				DO

### 4. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	4	Curs	2	Seminar		Laborator	2	Proiect	0
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	56	Curs	28	Seminar		Laborator	28	Proiect	0

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	12
II d) Tutoriat	10
III Examinări	2
IV Alte activități (precizați):	

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

### 5. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	•
Competențe	•

### 6. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului		● PC, videoproiector, Google Classroom
Desfășurare aplicații	Seminar	●
	Laborator	● PC, videoproiector , software specializat, rețea de calculatoare, Google Classroom
	Proiect	●

### 7. 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	
-------------------------	--

### 8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

Obiectivul general al disciplinei	Disciplina prezintă procesele relevante pentru crearea și gestionarea depozitelor digitale, inclusiv formate de fișiere digitale, gestionarea metadatelor, gestionarea bazelor de date.
Obiective specifice	<p>Înțelegerea conceptului de depozit digital și a importanței acestuia în contextul actual.</p> <p>Dobândirea de cunoștințe teoretice și practice privind utilizarea tehnologiei informațiilor pentru managementul depozitelor digitale, începând cu crearea acestora, întreținerea și interogarea lor.</p>

### 9. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
• Noțiuni introductive - date, informații, cunoștințe, documente.	2	expunerea, prelegerea, prelegerea-dezbateri, problematizarea, conversația, demonstrația	
• Digitizare, generalități, cerințe pentru digitizare, digitizarea documentelor de patrimoniu	2		
• Formate digitale: imagini digitale, formate textuale, -introducere în markup, HTML, XML, PDF, conversii între formate	4		
• Active digitale. Managementul activelor digitale. OAIS	2		
• Depozite digitale. Definiții, caracteristici tipuri de depozite digitale	2		
• Planificarea și configurarea depozitelor digitale	2		
• Depozite digitale: creare, întreținere	4		
• Interogarea depozitelor digitale	2		
• Instrumente pentru managementul depozitelor digitale	2		
• Metadate și indexare pe subiecte	2		
• Sisteme de gestiune a bazelor de date utile în depozitarea digitală. Manipularea metadatelor	4		

#### Bibliografie

1. Laudon, K.C., Laudon, J.P (2012) Management Information Systems. Managing the Digital Firm. - U.S. Prentice Hall
2. Abdelhak Belhi, Sebti Fofou, Abdelaziz Bouras, Abdul H. Sadka. Digitization and Preservation of Cultural Heritage Products. 14th IFIP International Conference on Product Lifecycle Management (PLM 2017), Jul 2017, Seville, Spain. pp.241-253, ff10.1007/978-3-319-72905-3\_22
3. S. Ferilli, Automatic Digital Document Processing and Management, Advances in Pattern Recognition, DOI 10.1007/978-0-85729-198-1\_2, © Springer-Verlag London Limited 2011
4. "Raw Data" is an Oxymoron (2013) / Edited by Lisa Gitelman. - U.S, MIT Press
5. Ulrich, W., Newcomb, P. (2010) Information Systems Transformation. Architecture-Driven Modernization Case Studies. - U.S. Elsevier
6. Heery, Rachel & Anderson, Sheila, [Digital Repositories Review](#) (2005)
7. McLean, Neil, The Ecology of Repository Services: A Cosmic Review (2004)
8. [JISC Digital Repositories Programme](#)
9. [Preservation Metadata Maintenance Activity \[PREMIS\]](#)
10. Open Science Knowledge Hub <https://www.open-science.ro/repository#section-repo>
- 11.

#### Bibliografie minimală

1. Laudon, K.C., Laudon, J.P (2012) Management Information Systems. Managing the Digital Firm. - U.S. Prentice Hall
2. S. Ferilli, Automatic Digital Document Processing and Management, Advances in Pattern Recognition, DOI 10.1007/978-0-85729-198-1\_2, © Springer-Verlag London Limited 2011
3. "Raw Data" is an Oxymoron (2013) / Edited by Lisa Gitelman. - U.S, MIT Press
4. Ulrich, W., Newcomb, P. (2010) Information Systems Transformation. Architecture-Driven Modernization Case Studies. - U.S. Elsevier


Aplicații (laborator/proiect)		Nr. ore	Metode de predare	Observații
● Protecția muncii. Prezentare conținut laborator.		2	lucrări practice, conversația, demonstrația, dezbaterile	
● Crearea unei scheme relationale pentru managementul documentelor digitale. Proiectare și implementare.		4		
● Întreținerea și regasirea documentelor / informațiilor despre documente prin interogarea datelor.		4		
● Arhitectura FEDORA în realizarea unui depozit digital		2		
● Utilizarea Dspace pentru gestiunea unui depozit digital. Prezentarea DSpace		2		
● Proiectarea și crearea unui depozit digital în DSpace		2		
● Întreținerea și interogarea depozitului digital în DSpace		4		
● Managementul documentelor în cloud: Google Drive		4		
● Evaluare finală		2		
● Sedința de recuperare absentă laborator		2		
Bibliografie				
1. SQL Oracle – instrucțiuni de baza – documentație de firmă 2. <a href="#">DSpace</a> : Free Open Source repository software 3. <a href="#">FEDORA</a> : Flexible Extensible Digital Object and Repository Architecture				
Bibliografie minimală				
1. SQL Oracle – instrucțiuni de baza – documentație de firmă 2. <a href="#">DSpace</a> : Free Open Source repository software 3. <a href="#">FEDORA</a> : Flexible Extensible Digital Object and Repository Architecture				

**10. 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 crearea și administrarea unui depozit digital.

**11. Evaluare**

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Expunerea corectă a noțiunilor teoretice, utilizarea limbajului de specialitate	Proba scrisă (utilizare Moodle)	50
Laborator	Înțelegerea și rezolvarea corectă a problemelor de gestiune a unui depozit digital	<i>Evaluare continuă</i> (prin metode orale și probe practice)	10
Standard minim de performanță			
Capacitatea de a înțelege importanța depozitelor digitale și cunoștințe de bază pentru manipularea elementară a obiectelor digitale.			

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	

