

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Drept IFR
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii	Drept IFR

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică și metode de documentare 4						
2.2 Titularul activităților de coordonare	Lect. univ. dr. Antonius STANCIU						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Antonius STANCIU						
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	CP/ N	2.7 Regimul disciplinei	DFAC

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 AI	-	3.3 seminar SF+ST	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 AI	-	3.6 seminar SF+ST	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					5
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					2
Examinări					3
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	15				
3.8 Total ore pe semestru	43				
3.9 Numărul de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu sunt
4.2 de competențe	• Nu sunt

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a AI	-
5.2 de desfășurare a seminarului	Componenta sincronă: Activitatea practică se desfășoară în laboratoarele special echipate cu calculatoare personale, folosind suita de aplicații

	Microsoft Office, din rațiuni de largă răspândire a acesteia la nivelul administrațiilor publice și a instituțiilor juridice din Europa. Componenta asincronă: Google Meet.
--	--

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	Studenții vor dobândi cunoștințele necesare operării calculatoarelor personale, cu programele uzuale de privind arhivarea, mentenanța arhivării și regăsirea documentelor juridice și administrative. Elemente de ecologie cu privire la arhivarea documentelor
Abilități	Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă. Utilizarea concretă a unor unelte de arhivare și conversie la formate inteligibile a documentelor existente pe suport analogic
Responsabilitate și autonomie	R1. Gestionarea și realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului de activitate; R2. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile de autor, protecția datelor personale și a dreptului la imagine a persoanelor.

7. Conținuturi

Seminar SF+ST			
1	Metode de arhivare a documentelor: Noțiuni de bază Aplicații de arhivare locale și în cloud: Riscuri; Securitate; Utilizare în practică	Dezbateri/problematizare cu secțiuni interactive și aplicative	3 ore
2	Elemente de evaluare a consumului de resurse în cazul utilizării documentelor: Evaluări ale materiilor prime; evaluări energetice; evaluări de risc; evaluări de securitate	Dezbateri/problematizare cu secțiuni interactive și aplicative	7 ore
3	Arhivare pe hârtie vs. arhivare electronică. Cerințe și modul lor de soluționare.	Aplicații practice interactive	4 ore
4	Scanare și diverse formate de salvare. Metode de conversie din formate de imagine în formate care conțin informație structurată. Metode de clasificare și indexare a documentelor	Aplicații practice interactive	7 ore
5	Considerații cu privire la emisiile de carbon, referitoare la epuizarea resurselor naturale și evaluarea necesităților energetice.	Aplicații practice interactive	7 ore
Bibliografie			
a.) Obligatorie			

Digital Preservation Coalition (2008). *Introduction: Definitions and Concepts*. Digital Preservation Handbook. York, UK. Archived from the original on 1 April 2012. Retrieved 24 February 2012

b.) Alternativă

American Library Association (2008-02-21). *Definitions of Digital Preservation*. Association for Library Collections & Technical Services (ALCTS). Retrieved 2018-03-09.

c.) Facultativă

Lorie, Raymond A. (2001). *Long Term Preservation of Digital Information*. Proceedings of the 1st ACM/IEEE-CS Joint Conference on Digital Libraries (JCDL '01). Roanoke, Virginia, USA. pp. 346–352

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu așteptările tuturor stake-holdderilor facultății cu privire la competențele, abilitățile și responsabilitățile necesare pentru integrarea în piața muncii .

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4. Seminar SF+ST	Examinare tip colocviu	Scris / aplicație practică / test grilă	77%
	Activități de tip teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte etc.	Depunere / prezentare proiect	33%
9.5 Standard minim de performanță			
Cunoașterea noțiunilor informatice fundamentale privind arhivarea, mentenanța arhivării și regăsirea documentelor juridice și administrative. Modalitatea de promovare: promovat/nepromovat			

Data completării
15.09.2022

Titular activități coordonare/ seminar
Lect. dr. Antonius STANCIU

Data avizării
21.09.2022

Coordonator Drept IFR
Lect. dr. Alexandru Popa