

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2023 - 2024

Anul de studiu 1 / Semestrul 1

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Istorie, Litere și Științe ale Educației
1.3. Departamentul	de Litere
1.4. Domeniul de studii	Limbi moderne aplicate
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	TRADUCERE ȘI INTERPRETARE (Engleză-Franceză) / Traducător (studii superioare) – 264306; Interpret – 264302; Translator – 264307

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică aplicată			2.2. Cod disciplină	TI 117		
2.3. Titularul activității de curs							
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Cristea Daniela Maria						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	2	din care: 3.2. curs		3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite**	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Platforma Microsoft Teams Sala dotată cu tablă, video-proiector, calculatoare PC – Laborator de informatică

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C3 Aplicarea adecvată a TIC (programe informatice, dicționare electronice, Baze de date, tehnici de arhivare a documentelor, etc.) pentru documentare identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectură texte, C3.2 Utilizarea conceptelor, tehnicilor și metodelor fundamentale de documentare, căutare, clasificare și stocare a informației, folosirii programelor informatice (dicționare electronice, baze de date, traducere asistată de calculator), pentru a explica alegerea unor variante de traducere și pentru a interpreta diferitele variante de traducere
-------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de aplicații informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou, de cercetare, de traducere.
7.2 Obiectivele specifice	Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele IT necesare activității profesionale în domeniu. Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind stocarea /

înregistrarea, filtrarea și analiza datelor.
Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2. Seminar-laborator		
1. Sisteme de calcul – noțiuni introductive: componente hardware și software	<i>Prezentare Power Point, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
2. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, servicii de partajare a fișierelor, căutare fișiere, capturi de ecran;	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
3. Internet: configurarea contului personal de e-mail, prezetarea Microsoft Outlook, Platforma Teams, Tehnici de căutare online, căutarea surselor de încredere, căutarea informațiilor de interes (articole de specialitate, aplicații dedicate, etc.), utilizarea unui sistem wiki, site-uri dedicate traducerilor (pentru traducerea lucrărilor de specialitate), aplicatii utilizate in traduceri (ex. TRADOS) etc.	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
4. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - formătări de pagină, paragraf, caracter - introducerea, formatarea și ștergerea textului - multilevel list – liste numerotate automat - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
5. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor - lucrul cu tabele - watermark - page color - page borders	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
6. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - introducere de imagini, diagrame, forme grafice - numerotarea automata a imaginilor, figurilor, tabelelor	<i>Prezentare, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
7. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - Note de subsol - Note de final - Gestiunea surselor - Generarea bibliografiei automate	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore
8. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word – Realizarea unei lucrări pe o tema impusa conform cerințelor de tehnoredactare date	<i>Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
9. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare - fomatarea datelor – aspect și afișarea unor formate numerice specifice: cu/fără zecimale, în format procentual sau dată calendaristică - filtrarea datelor – sortare, filtrare automată sau manuală - adresarea datelor – referințe relative și absolute, serii de date, arii de celule	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore

10. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - expresii de calcul - funcții simple	<i>Exerciții propuse, rezolvare de exercitii</i>	2 ore
11. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - Tipuri de diagrame - Realizare de diagrame – probleme simple	<i>Discutii, exemplificare, temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
12. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Generalități, tipuri de prezentări - Reguli generale de realizare a prezentarilor academice - Exemple de prezentări – analiza acestora - Elementele unei prezentări Power Point - Inserarea și gestiune de imagini, tablele, forme, obiecte, sunet, video	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
13. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Design - Animații - Tranziții Lucrare practică: Realizarea unei prezentări academice (10 – 15 slide-uri) pe o temă distribuită de cadrul didactic.	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare, Exerciții propane Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
14. Evaluare	Exerciții practice (test practic)	2 ore

Bibliografie

Boca Liana – *Îndrumator de laborator, Informatica aplicata – Operare pe calculator, 2019*
Cucu, Ciprian - *Tehnologia informatiei pentru economiști, Aeternitas 2015*
Militaru, Gheorghe - *Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004.*
Bird, Linda - *Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004.*
Baruch Zoltan Francisc – *Structura sistemelor de calcul, Ed. Alabastră*

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

Consultare comunități online românești și internaționale

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare teme de laborator (lucrări practice)</i>	50%
	<i>Evaluare finala</i>	<i>Test practic</i>	50%

10.6 Standard minim de performanță:
Cunoașterea componentelor de bază a unui calculator personal, a conceptelor de bază Internet; cunoașterea principiilor de creare și formatare a unui document.
Abilitatea de a crea un document de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu.
Abilitatea de a crea o prezentare academică în Microsoft Power Point de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu.
Abilitatea de a trimite un e-mail și de a găsi informații pe Internet.
Rezolvarea de probleme în Microsoft Excel (utilizând funcții simple, matematice, logice și financiare, inserare de diagrame, etc.) – nivel mediu .
Cerințe minime de promovare (pentru nota 5): participare nesistematică la orele de curs practic; cunoștințe minimale din problematica disciplinei; capacitate redusă de transfer al informației de specialitate; obținerea a minimum 5 pct. la lucrarea scrisă.
Cerințe maxime de promovare (pentru nota 10): participare activă și sistematică la dezbaterile de la curs; cunoștințe temeinice din problematica disciplinei; capacitate sporită de transfer al informației de specialitate; obținerea punctajului maxim la toți indicatorii de mai sus.

Data completării
23.09.2023

Semnătura titularului de curs
Asist. univ. drd. CRISTEA DANIELA-MARIA

Semnătura titularului de seminar/laborator

Data avizării în departament
14.09.2023

Semnătura directorului de departament

Data aprobării în Consiliul Facultății

Semnătura Decanul Facultății

