

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURSUL PRACTIC

Titlul modulului: **Informatică aplicată. Metodologia documentării**

Titlul disciplinei: **Informatică aplicată**

Codul: **LA 2131**

Numărul de credite: **3**

Locul de desfășurare: **Facultatea de Litere, str. Horea nr. 31**

Programarea în orar a activităților: **Programarea în orar și orele de audiență vor afișate la catedră după definitivarea orarului.**

II. INFORMAȚII DESPRE TITULARII DE CURS PRACTIC

Numele și titlurile științifice: **Dan CHIOREAN, conferențiar doctor; Cristina VARGA, asistent doctorand**

Informații de contact: **chiorean_d2001@yahoo.com, cristina.varga@gmail.com**

III. DESCRIEREA DISCIPLINEI

Obiectivul cursului practic de *Informatică aplicată* din anul II îl reprezintă:

1. instruirea studenților astfel încât să înțeleagă principiile care stau la baza conceptelor, tehnicilor și tehnologiilor utilizate de ei în activitatea practică de documentare (căutare și realizare de documente);
2. convingerea lor că între utilizarea obișnuită a unui instrument informatic și utilizarea lui eficientă există o diferență foarte importantă; alegerea celei de-a doua variante permite atât câștigarea unui interval de timp foarte important, cât și realizarea unor documente de calitate, corespunzătoare unor standarde de nivel înalt;
3. pregătirea studenților pentru ca la fiecare apariție a unei noi versiuni a unui produs deja utilizat sau chiar a unui nou produs, să știe să se descurce singuri.

Având în vedere că acest curs practic se adresează studenților de la secția LMA, am considerat că cea mai bună modalitate este să îi deprindem pe studenți să își caute singuri bibliografia care se găsește pe internet.

În cadrul fiecărei teme, studenților le sunt prezentate conceptele, se ilustrează cum pot fi ele folosite, după care se cere să rezolve singuri exerciții practice.

IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE

1. Microsoft Office User's Manual: http://en.wikibooks.org/wiki/Microsoft_Word_User's_Manual
2. Using Fields in Microsoft Word 2002:
<http://www.reading.ac.uk/its/documents/training/word/fields>
3. Mail Merge in Microsoft Word 2003:
<http://www.its.rdg.ac.uk/documents/training/word/mailmerge/>
4. Track changes in Microsoft Word:
http://www.swarthmore.edu/Humanities/wa/WA_Program/OWL/Tracking_Changes.pdf
5. How to check spelling and grammar in another language in Word 2002:
<http://support.microsoft.com/kb/309358>
6. Create and use custom dictionaries: <http://office.microsoft.com/en-us/word/HP051895581033.aspx?pid=CH060830131033>

V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI

1. calculatoarele din laboratorul de informatică al secției.

VI. PLANIFICAREA / CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR ȘI A / AL VERIFICĂRILOR / EXAMINĂRILOR INTERMEDIARE

Tehnici avansate de lucru cu editorul MsWord.

1. Rolul locului și importanța utilizării câmpurilor (fields) în automatizarea procesului de realizare a documentelor. Fără a conștientiza mecanismul folosit, câmpurile au fost folosite printre altele la: numerotarea automată a paginilor, introducerea unor informații referitoare la dată și timp, informații referitoare la document, tabele de materii, hyperlink-uri etc.
2. Componentele sintactice ale unui câmp, văzut ca o comandă evaluată de editorul de texte: nume câmp, parametrii, switch-uri utilizate pentru tipărirea rezultatului evaluării. Stările unui câmp – blocat și deblocat. Evaluarea explicită și implicită a câmpurilor. Schimbarea stării unui câmp. Posibilitatea vizualizării și identificării câmpurilor în cadrul unui document.
3. Clasificarea câmpurilor în raport cu natura (semantica) informațiilor furnizate – categorii. Exemple de utilizare a câmpurilor din categoriile: dată și timp, informații despre document, informații despre utilizator.
4. Câmpuri din categoria “Ecuatii și formule”. Asemănări și diferențe între utilizarea formulelor în cadrul tabelelor și lucrul cu formule în Excel. Avantajele obținute prin utilizarea câmpurilor.
5. Utilizarea câmpurilor pentru navigare în cadrul unui document sau între documente. Bookmark-uri, butoane și hyperlink-uri.
6. Realizarea documentelor cu ajutorul șabloanelor construite cu ajutorul câmpurilor. Mail merge. Prezentarea și înțelegerea conceptelor de bază de date (tabel), șablon (document principal) și document realizat prin aplicarea unui șablon peste o mulțime de înregistrări dintr-un tabel sau dintr-o bază de date. Diferența dintre “word field” și “merge field” (câmpuri definite de utilizatori în cadrul unui tabel). Exemplu simplu de aplicație de tipul mail merge – se poate și la etichete. Înțelegerea mecanismului
7. Posibilități de construire a tabelor (definire și actualizare). Operații ce pot fi realizate pe tabele pentru selectarea unei mulțimi bine definite de înregistrări: sortare după unul sau mai multe câmpuri. Tipuri de câmpuri ce permit navigarea între înregistrările unui tabel.
8. Utilizarea câmpului IF pentru specificarea unei funcționalități mai bogate. Necesitatea compunerii câmpurilor ca mecanism pentru specificarea unor șabloane complexe. Exemplu – construirea unui șablon care, în raport cu rezultatele obținute de studenți la examene și ținând cont de criteriile stabilite pentru acordarea bursei, să permită construirea automată a unor documente care să înștiințeze fiecare student dacă a primit sau nu bursă, iar în caz afirmativ, tipul bursei și valoarea ei.
9. Utilizarea câmpului SET pentru a simplifica (abstractiza) codul câmpurilor compuse. Simplificarea specificării aplicațiilor precedente prin folosirea câmpului SET.
10. Utilizarea câmpurilor și a funcției AutoText pentru realizarea unor aplicații complexe. Inserarea automată a unor antete sau (și) subsoluri în funcție de formulări de tipul AutoText introduse în document.
11. Verificarea sintactică și gramaticală a documentelor realizate într-o anumită limbă. Dicționare utilizate în cadrul acestor verificări. Construirea, actualizarea, selectarea și utilizarea dicționarelor utilizator.
12. Gestionarea documentelor cu ajutorul funcției Track changes. Activarea și dezactivarea acestei funcții. Gestiunea modificărilor propuse de autori sau revizori. Navigarea modificărilor și includerea lor în cadrul documentului sau ignorarea lor.
13. Compararea și compunerea documentelor.
14. Recapitulare: o privire de ansamblu asupra automatizării activităților de realizare și actualizare a documentelor și a programării realizate în Word prin utilizarea câmpurilor. Caracteristici comune și diferențe între implementarea funcționalităților menționate anterior în diferite versiuni ale MS Word.

<http://gregmaxey.mvps.org/Conditional-Headers-Footers.htm>

VII. MODUL DE EVALUARE

În final, studenții realizează un proiect (document) care să includă toate conceptele predate. Calificativul se acordă în raport de cunoștințele demonstrate în final (60%) și cele demonstrate pe parcurs (40%).

VIII. DETALII ORGANIZATORICE, GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

1. Regulamentul prevede obligativitatea prezenței la cursurile practice în proporție de 90%. Prezența la aceste activități este cuantificată de fiecare profesor titular de curs practic.
2. Profesorul va trebui să explice la prima oră care sunt așteptările sale pe parcursul semestrului și calendarul activităților legate de disciplina predată.
3. Pentru fiecare disciplină se propun două date de examen.
4. Plagiat se va considera orice lucrare care se constată a fi în proporție de cel puțin 50% copiată dintr-o altă sursă, iar utilizarea plagiatului la lucrările elaborate va determina anularea evaluării.
5. Orice fraudă sau tentativă de fraudă intră sub incidența regulamentului care prevede după caz, sancțiuni începând cu eliminarea din examen și nepromovarea acestuia (se acordă nota 1) și terminând cu exmatricularea.
6. Orice contestare a notei obținute va trebui însoțită de o cerere din partea studentului pentru reevaluarea lucrării. Rezultatul acestei reevaluări se va face în decurs de 2 zile de la data contestației.
7. La orice formă de verificare a cunoștințelor, studenții vor fi legitimați înainte sau în timpul desfășurării probei. Prezentarea unui act de identitate la orice formă de examinare este obligatorie.
8. Cadrul didactic fixează un număr de zile și o dată până la care studenții pot semnala eventuale neconcordanțe constatate de aceștia la comunicarea rezultatelor. Dincolo de acest termen, profesorul nu mai poate fi făcut răspunzător pentru trecerea necorespunzătoare a unui rezultat sau de calcularea greșită a unei medii.

Semnătura titularilor de curs practic

Conf. dr. Dan Chiorean

Asist. drd. Cristina Varga

Semnătura șefului de catedră

Conf. dr. Izabella Badiu

Semnătura decanului

Prof. dr. Corin Braga

Ștampila facultății

I. INFORMAȚII GENERALE DESPRE CURS

Titlul modulului: **Informatică aplicată. Metodologia documentării**

Titlul disciplinei: **Metodologia documentării**

Codul: **LA2131**

Numărul de credite: **3**

Locul de desfășurare: **Facultatea de Litere, str. Horea nr. 31**

Programarea în orar a activităților: **Programarea în orar și orele de audiență vor afișate la catedră după definitivarea orarului.**

II. INFORMAȚII DESPRE TITULARUL DE CURS

Numele și titlul științific: **Manuela MIHĂESCU, asistent doctorand**

Informații de contact: **manuela_mihaescu@yahoo.com**

III. DESCRIEREA DISCIPLINEI

Obiective:

Cursul își propune să realizeze o introducere în știința documentării și să ofere o trecere în revistă a principalelor categorii și concepte cu care se operează în domeniu, să analizeze tipurile de resurse documentare, să clarifice specificul documentelor primare, al documentelor secundare și al documentelor terțiare în procesul fixării și transmiterii informațiilor științifice. Cursul are un caracter teoretic și practic, interactiv urmărind consolidarea competențelor individuale ale specialiștilor în limbi moderne aplicate care vor gestiona, printre altele, comunicarea de întreprindere, comunicarea interinstituțională și documentarea de specialitate.

Conținut:

Disciplina *Metodologia documentării* face parte din modulul *Informatică aplicată. Metodologia documentării* și se adresează studenților anului II Limbi Moderne Aplicate. Conține analiza tipurilor de resurse documentare, studiul specificului documentelor primare, al documentelor secundare și al documentelor terțiare în procesul fixării și transmiterii informațiilor științifice. Exercițiile cu caracter teoretic și practic pentru deprinderea metodologiei documentării însoțesc cursul pe toată durata desfășurării lui. Tipurile de resurse documentare și specificul documentelor primare, al documentelor secundare și al documentelor terțiare în procesul fixării și al transmiterii informațiilor științifice fac obiectul general al cursului și constituie temele majore ale acestuia în primul semestru. În complementaritate, cursul practic urmărește fixarea cunoștințelor teoretice achiziționate la curs, dar și integrarea acestora în cadrul mai larg al informaticii aplicate și utilizarea lor corectă în comunicarea de întreprindere.

La terminarea cursului, studenții realizează câte un dosar pe baza unui subiect practic din materia studiată.

Metode utilizate:

1. predarea interactivă;
2. dialogul;
3. analiza de text;
4. munca în echipă.

IV. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE

1. Biberi, Ion, *Arta de a scrie și de a vorbi în public*, București, Editura Enciclopedică Română, 1972;
2. Coman, Mihai (coord.), *Manual de jurnalism. Tehnici fundamentale de redactare*, vol. I-II, Editura Polirom, Iași, 1997, 1999;
3. Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, Editura Polirom, Iași, 2006;
4. Ferreol, Gilles; Flageul, Noël, *Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală*, Editura Polirom, Iași, 1998;
5. Gherghel, Nicolae, *Cum scriem un articol științific*, Editura Științifică, București, 1996.

V. MATERIALE FOLOSITE ÎN CADRUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL SPECIFIC DISCIPLINEI

1. materiale didactice editate în Power Point;
2. cărți din Biblioteca LMA;
3. exerciții puse la dispoziție de către cadrul didactic (fotocopii);
4. exerciții on-line;
5. articole de presă.

VI. PLANIFICAREA / CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR ȘI A / AL VERIFICĂRILOR / EXAMINĂRILOR INTERMEDIARE

Întâlnirile prevăzute sunt în număr de 7, cu durata de câte 2 ore fiecare și corespund celor 14 săptămâni ale semestrului, având loc din două în două săptămâni.

Curs 1

Tematică: Introducere în Metodologia documentării (I). Prezentarea cerințelor generale ale cursului. Prezentarea bibliografiei. Prezentarea modului de desfășurare a cursului și a metodelor interactive de predare și de verificare a cunoștințelor.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. disciplina *Metodologia documentării*;
2. bibliotecă;
3. cercetare bibliografică;
4. metode interactive.

Curs 2

Tematică: Introducere în Metodologia documentării (II). Centrul de documentare. Baze de date documentare. Exerciții interactive.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. baze de date.

Curs 3

Tematică: Introducere în Metodologia documentării (III). Documente primare. Documente secundare. Documente terțiare. Exerciții interactive.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. documente primare;
2. documente secundare;
3. documente terțiare.

Curs 4

Tematică: Introducere în Metodologia documentării (IV). Sistematizarea, clasificarea și regăsirea informațiilor. Sistemul de clasificare zecimală universală (CZU). Indexarea. Exerciții interactive.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. CZU.

Curs 5

Tematică: Prelucrarea, condensarea și organizarea informațiilor (I): Titlul. Fișa (sistemul de fișe). Planul de idei. Teza. Exerciții interactive.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. titlu;
2. Fișă.

Curs 6

Tematică: Prelucrarea, condensarea și organizarea informațiilor (II): Rezumatul. Conspectul. Notele de lectură. Referatul. Extrasul. Recenzia. Sinteza. Exerciții interactive.

Concepte, cuvinte-cheie:

1. rezumat;
2. conspect;
3. note de lectură;
4. referat;
5. extras;
6. recenzie;
7. sinteză.

Curs 7

Tematică: Exerciții interactive recapitulative. Evaluarea cunoștințelor.

VII. MODUL DE EVALUARE

Evaluarea va avea următoarele componente:

1. Se va ține cont de faptul că disciplina *Metodologia documentării* este un curs interactiv care solicită participarea studenților la mici ateliere de lucru, întocmai ca la un seminar sau curs practic. Verificarea cunoștințelor se va face pe parcurs și se va încheia cu un test final scris. Testul scris de cunoștințe fundamentale cuprinde exerciții după modelul celor realizate la curs, cuprinzând cunoștințe acumulate în timpul semestrului și este notat de la 2 la 10 (1 punct din oficiu).
2. Nota la disciplina LA2131 *Metodologia documentării* va face medie cu nota la *Informatică aplicată*. Nepromovarea componentei *Metodologia documentării* sau a componentei *Informatică aplicată* atrage nepromovarea întregului modul.

VIII. DETALII ORGANIZATORICE, GESTIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

1. Prezența la orele de curs nu este obligatorie, dar este luată în considerare la calcularea notei finale.
2. Acest *syllabus* nu are un caracter exhaustiv. Cadrul didactic își rezervă dreptul de a modifica ordinea tratării temelor și de a introduce teme noi, dacă ele sunt relevante pentru curs prin actualitatea sau impactul lor sau dacă sunt solicitate de studenți.
3. Cadrul didactic va indica la începutul semestrului numărul și tipul proiectelor/dosarelor de specialitate pe care studenții rebuie să le prezinte până la sfârșitul semestrului și va indica sursele bibliografice și documentare acolo unde este cazul.
4. Orice fraudă sau tentativă de fraudă intră sub incidența regulamentului care prevede după caz, sancțiuni începând cu eliminarea din examen și nepromovarea acestuia (se acordă nota 1) și terminând cu exmatricularea. Necunoașterea sau ignorarea voită a regulamentului universitar nu absolvă pe nimeni de sancțiune, în cazul încălcării acestuia.
5. Orice contestare a notei obținute va trebui însoțită de o cerere din partea studentului pentru reevaluarea lucrării. Rezultatul acestei reevaluări se va face în decurs de 2 zile de la data contestației.
6. La orice formă de verificare a cunoștințelor, studenții vor fi legitimați. Prezentarea de către student a unui act de identitate la orice formă de examinare este obligatorie.
7. Cadrul didactic fixează un număr de zile și o dată până la care studenții pot semna eventuale neconcordanțe constatate de aceștia la comunicarea rezultatelor. Dincolo de acest termen, profesorul nu mai poate fi făcut răspunzător pentru trecerea necorespunzătoare a unui rezultat sau de calcularea greșită a unei medii.

IX. BIBLIOGRAFIE SUPLIMENTARĂ SAU RECOMANDATĂ CA LECTURĂ OPȚIONALĂ

1. Jordan, R. R., *Academic Writing Course. Collins Study Skills in English*, Collins, London and Glasgow, 1980, 1989;

2. Nunan, David, *Introducing Writing*, London, Penguin English, 1993;
3. Neacșu, Ion, *Metode și tehnici de învățare*, Editura Militară, București, 1990;
4. Randall, David, *Jurnalismul universal. Ghid practic pentru presa scrisă*, Editura Polirom, Iași, 1998.
5. Șerbănescu, Andra, *Cum se scrie un text (Introducere în tehnica redactării)*, ediția a III-a, Editura Polirom, Iași, 2005.

Semnătura titularului de curs

Asist. drd. Manuela Mihăescu

Semnătura șefului de catedră

Conf. dr. Izabella Badiu

Semnătura decanului

Prof. dr. Corin Braga

Ștampila facultății