FIŞA DISCIPLINEI

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Babeş-Bolyai
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Limbi Moderne Aplicate
1.4 Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Ciclul de studii	Universitar, nivel licenţă
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licenţiat în Limbi Moderne Aplicate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	**LLA2131 / Informatică aplicată (MsWord, Excel). Metodologia informării şi documentării**						
2.2 Titularul activităţilor de curs				Lect. dr. Manuela Mihăescu			
2.3 Titularul activităţilor de seminar				Conf. dr. Dan Chiorean			
2.4 Anul de studiu	**2**	2.5 Semestrul	**3**	2.6. Tipul de evaluare	**Vp**	2.7 Regimul disciplinei	**1.** Ob. 2. **DC**

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	**3**	Din care: 3.2 curs	**1**	3.3 seminar/laborator	**2**
3.4 Total ore din planul de învăţământ	42	Din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	28
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					8
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activităţi:					-
3.7 Total ore studiu individual	2 x 14 = 28				
3.8 Total ore pe semestru	5 x 14 = 70				
3.9 Numărul de credite	**4**				

4. Precondiţii Nu este cazul

5. Condiţii

5.1 De desfăşurare a cursului	sală de curs dotată cu videoproiector şi tablă
5.2. De desfăşurare a cursului practic	laborator de informatică

6. Competenţele specifice acumulate

Competenţe profesionale	- **C3** Aplicarea adecvată a tehnicilor generale de documentare, căutare, clasificare şi stocare a informaţiei, folosirea programelor informatice adecvate, stăpânirea bazelor tehnoredactării şi corecturii de texte, folosirea programelor de tehnoredactare, calcul tabelar şi înţelegrea conceptelor de bază de date în exerciţiul larg al profesiilor traducerii, ale documentării şi ale secretariatului de nivel înalt care solicită abilităţi de asistent manager plurilingv.
Competenţe transversale	- **C.T.2**. Aplicarea tehnicilor de relaţionare în echipă; dezvoltarea capacităţilor empatice de comunicare interpersonală şi de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activităţii grupului şi economisirea resurselor.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Cursul îşi propune să realizeze o introducere în ştiinţa documentării şi să ofere o trecere în revistă a principalelor categorii şi concepte. - Familiarizarea studenţilor cu tehnicile de automatizare în realizarea documentelor.
7.2 Obiectivele specifice	- instruirea studenţilor în înţelegerea principiilor care stau la baza conceptelor, tehnicilor şi tehnologiilor utilizate de ei în activitatea practică de documentare (căutare şi realizare de documente) cu accent special pe utilizarea instrucţiunilor de automatizare a activităţilor specifice de informare/documentare

8. Conţinut

8.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
Introducere în Metodologia documentării şi a cercetări bibliografice.	Expunere interactivă	2h
Sistematizarea, clasificarea şi regăsirea informaţiilor. Fazele întocmirii unei bibliografii. Tehnica fişării unui document bibliografic.		2h
Analiza tipurilor de resurse documentare, studiul specificului documentelor	Expunere interactivă,	6h

ştiinţifice; exerciţii cu caracter teoretic şi practic pentru deprinderea metodologiei documentării.	analize, exerciţii practice	
Vizite şi activităţii practice în biblioteci. Automatizarea procesului de redactare a documentelor. Tehnici avansate de editare.		4h
8.2 Curs practic		
Automatizarea procesului de realizare a documentelor. Rolul locul şi importanţa utilizării câmpurilor (fields). Bookmark-uri, butoane şi hyperlink-uri. Starea unui câmp și actualizarea câmpurilor. Tipuri de câmpuri și exemple de utilizare a lor.	Expunere interactivă, analize, dialog, demonstraţii practice, exerciţii practice	4h
Componentele sintactice ale unui macro (creare, editare, ștergere, depanare). Folosirea câmpurilor pentru construirea automată a documentelor plecând de la un tabel și un șablon construit cu ajutorul câmpurilor. Mail-merge în MS-Word. Înțelegerea și utilizarea merge-fields și word-fields. Exemple de utilizare.		6h
Evaluarea explicită şi implicită a macro-urilor. Exerciţii practice Posibilitatea vizualizării şi identificării macrourilor în cadrul unui document. Prezentarea și explicarea conceptului de bază de date relațională, formatî din mai multe tabele între care există legături. Conceptul de tabel – o multime de înregistrări care partajează aceeași structură. Conceptul de câmp și tip de dată.		6h
MS-Excel – diferențe și similarități cu MS-Word. Tipuri de adrese în excel și rolul lor în specificarea formulelor. Tipuri de formule în Excel. Formule pentru date de tip text. Analiza unui text în Excel prin calcularea frecvenței de apariție a fiecărui cuvânt, identificarea cuvintelor cheie, a cuvintelor derivate și găsirea celui mai lung cuvânt (format din cele mai multe caractere). Utilizarea tabelelor Excel în operații Mail-Merge. Importul datelor din Word în Excel și exportul tabelelor din Word în Excel		8h
Exerciţii practice. Tehnici avansate de editare.		2h
Verificarea cunoştinţelor (VP)		2 h
8.3. Bibliografie		
- Andronescu, Ş., *Tehnica scrierii academice*, Bucureşti, Editura Fundaţiei România de mâine, 1997 - Rădulescu, M., *Metodologia cercetării ştiinţifice*, Bucureşti, Editura Didactică şi Pedagogică, 2006 - Eco, U., *Cum se face o teză de licență*, Iași, Polirom, 2006/2014 - Microsoft Office User's Manual: http://www.itlearning.ro/tutorials/ - http://www.videotutorial.ro/?tag=tutoriale-word		

9. Coroborarea conţinutului disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu ceea ce se predă în programele de studii similare din universităţile europene care pregătesc specialişti în domeniul limbilor moderne aplicate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	relevanţa temei alese evaluarea pertinenţei bibliografiei respectarea criteriilor	test final: constituirea unui dosar (după anumite criterii) pentru o cercetare	50% curs
10.5 Curs practic		test final - realizarea unei teme conform unor cerinţe date	50 % curs practic

Reglementări generale şi specifice :

- Prezentarea la examen nu este condiţionată de un număr minim de prezenţe sau lucrări practice, dar cadrul didactic poate face prezenţa la cursuri şi, conform legii, poate atribui bonificări sau aplica penalizări în funcţie de cum stabileşte el însuşi la începutul semestrului.
- Nepromovarea disciplinei (adică a unei componente de modul) atrage nepromovarea întregului modul.
- Plagiat se va considera orice lucrare care se constată a fi în proporţie de cel puţin 25% copiată dintr-o altă sursă, iar utilizarea plagiatului va determina anularea lucrării. Utilizarea fraudei în cazul examenului va determina automat sistarea procesului de examinare şi notarea cu 1 (unu).
- Structura, conţinutul şi maniera de desfăşurare a cursurilor nu pot fi contestate decât de studenţii care le-au frecventat în proporţie de cel puţin 50%.

- Orice contestaţie a notei obţinute la o formă de verificare va trebui însoţită de o cerere din partea studentului. Studentul va solicita reevaluarea lucrării, dar va prezenta în scris şi o autoevaluare detaliată a propriei lucrări pentru a-şi justifica solicitarea. În cerere va menţiona dacă a luat la cunoştinţă reglementările generale şi specifice din fişa disciplinei. Rezultatul acestei reevaluări va fi adus la cunoştinţa studentului, în decurs de 24 de ore de la data prezentării contestaţiei. - Orice alte reglementări pe care le propune cadrul didactic pentru anul în curs pentru completarea celor de mai sus vor fi aduse la cunoștința studenţilor la începutul semestrului.
10.6 Standard minim de performanţă
- Studentul cunoaște care sunt principiile generale de căutare/regăsire a informațiilor, a instrumentelor de căutare şi a programelor / instrumentelor informatice de lucru, le recunoaște și le folosește adecvat - Utilizarea principalelor metode de automatizare în informare, documentare și în lucrul cu documente.

Data completării	**Semnătura titularului de curs**	**Semnătura titularului de curs practic**
02.03.2020	Lect. dr. Manuela Mihăescu	Conf. dr. Dan Chiorean

Data avizării în departament	**Semnătura Directorului de Departament**
21.04.2020	Conf. dr. Renata Georgescu

Data avizării la Decanat	**Semnătura Prodecanului responsabil**	**Ştampila facultăţii**
28.04.2020		