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	LLA1131 / Informatică aplicată. Editare de text.						
2.2 Titularul activităţilor de curs				-			
2.3 Titularul activităţilor de seminar				Asist. dr. Cristina Varga			
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare	Vp	2.7 Regimul disciplinei	1. Ob. 2. C

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învăţământ	28	Din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	28
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					14
Tutoriat					6
Examinări					2
Alte activităţi:					-
3.7 Total ore studiu individual	3 x 14 = 42				
3.8 Total ore pe semestru	5 x 14 = 70				
3.9 Numărul de credite	3				

4. Precondiţii Nu este cazul

5. Condiţii

5.1 De desfăşurare a cursului	-
5.2 De desfăşurare a seminarului/laboratorului	- Laborator informatică, proiector, laptop

6. Competenţele specifice acumulate

Competenţe profesionale	C.3.1. Definirea, descrierea si explicarea principiilor generale de stocare si arhivare a documentelor pe suport electronic si de hârtie, a principiilor generale de tehnoredactare si corectura de texte în limbile de studiu A, B, C, a instrumentelor de cautare si culegere a informatiei, a programelor informatice de prezentare si a instrumentelor informatice de lucru. C.3.2. Utilizarea tehnicilor si metodelor de operare cu principalele programe de calculator (TIC), a conceptelor, tehnicilor si metodelor de baza de tehnoredactare, documentare, cautare, clasificare, stocare a informatiei si folosire a programelor informatice (dictionare electronice, baze de date). Aplicarea unor principii de baza la tehnoredactarea de documente profesionale de diferite tipuri (memoriu, raport stiintific, raport de stagiu, notificare, adresa, minuta, nota de sinteza, sinteza, rezumat stiintific, proces-verbal, studiu de caz) si la efectuarea corecturii de text si arhivare pentru stocarea si gestionarea documentelor si a informatiei. Utilizarea satisfacatoare a instrumentelor TIC pentru - tehnoredactarea unui document în limbile A, B și C, - realizarea unei documentari pe o tema data într-un interval de timp,

	- efectuarea corecturiiunui text într-un interval de timp.
Competenţe transversale	- C.T.1. Gestionarea optima a sarcinilor profesionale si deprinderea executarii lor la termen, în mod riguros, eficient si responsabil; respectarea normelor de etica specifice domeniului (ex: confidentialitate).

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Cursul este o introducere în tehnoredactarea de text. Studenţii sunt iniţiaţi în terminologia editării de texte, formate, compatibilitate între fişiere, standarde de tehnoredactare. Elemente auxiliare precum introducerea în dactilografie şi rutine de lucru aplícate în domeniul traducerii.
7.2 Obiectivele specifice	- Studenţii vor fi de asemenea iniţiaţi în utilizarea formatelor specifice documentelor text. Astfel vor învăţa să importe şi exporte fişiere. - Studenţii vor învăţa cum să utilizeze editorul de texte MsWord în activităţile de rutină ale activităţii traducătorului profesionist. De asemenea, se vor avea în vedere şi dezvoltarea competenţelor comunicative ale acestora în vederea muncii în echipă.

8. Conţinut

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observaţii
Arhitectura calculatoarelor. Sisteme de operare: arhitectura calculatoarelor, hardware, software, aplicatii, sisteme de operare, Windows, MacOs, Linux, Windows Vista, Windows7. Terminologia multilingvă a sistemului de operare.	expunere, intrebare directa, dialog interactiv, demonstratie, prezentare, explicatie	
Pachete de programe de birou. Editoare de texte. MsWord: programe de birou, editor de texte, office, Word2003, Word2007. Terminologia multilingvă a editoarelor de texte.		
Gestionarea fişierelor. Formatele documentelor text. Lucrul cu textul în MsWord: fişiere, formate, documente text, MsWord.		
Gestionarea conţinutului fişierelor text. Editare, cautare, găsire, în locuire: conţinut, corectare, editare, cautare, găsire, înlocuire.		
Formatarea de bază a unui document. Vizualizarea documentelor: Ribbon si Tabs in Word2010 afişare şi gestionare pe ecran: caractere, paragraf, linie, vizualizare, Tabul *View*.		
Formatarea documentelor text - nivel avansat: machete, foi de stil, gestionarea întreruperilor, întrerupere de pagină, întrerupere de coloană.		
Coloane si tabele: creare, editare, formatare, stiluri, formule de calcul		
Inserarea de obiecte. Obiecte grafice. Tab-ul Insert / Design / Presentation: imagine, desen, contur, textură, 3-D, setări.		
Inserarea de elemente automate. Cuprins. Indice. Referinţe încucişate. Bibliografie: cuprins, indice, referinţe, note de subsol, note de final de document, bibliografie, ordonare, actualizare		
Introducere în macrocomenzile MsWord şi utilitatea lor pentru traducător: macrocomenzi, visual basic, operaţiuni repetitive, crearea, modificarea, setarea, activarea, nivele de securitate, înregistrarea unei macrocomenzi.		
Instrumente lingvistice în MsWord2010. Gestionarea documentelor multilingve: controlul modificarilor, corector ortografic, dictionare, contor de cuvinte, setarea limbii, detectare automata.		
Expresii regulare. Operatorii şi sintaxa MsOffice: operatori, variabile, cautare, găsire, corectare, expresii regulare, sintaxă.		
Pachete de programe de birou gratuite. Open Office*:* office, open source		

program, Open Office, programe alternative, editor de texte, documente text, compatibilitate.		
Open Office. Editare şi formatare. Noţiuni generale. Gestionarea formatelor de text*:* vizualizare, editare, formatare, gestionarea documentelor text, formate de text, compabilitate		

Bibliografie:

1. Microsoft Official WebPage: www.microsoft.com
2. Ty Anderson, Chris Anderson, Guy Hart-Davis. 2010. *Beginning Microsoft Word 2010*. Apress. ISBN: 1430229527.
3. Tim Huddleston, Mike Miller . 2011. *Using Microsoft Word 2010*. Pearson Education: Que Publishing.
4. Kathleen Shelly,Misty E. Vermaat,Gary B. Shelly. 2011. *Microsoft Word 2010*. Complete. Boston: Course Technology.
5. Escrito por S. Scott Zimmerman,Beverly B. Zimmerman,Ann Shaffer,Katherine T. Pinard. 2011. *New Perspectives on Microsoft Word 2010*: Brief. Boston: Course Technology.

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. În acest sens, se respectă pentru fiecare disciplină predată, principiile care stau la baza Cartei Internaţionale a Limbilor Moderne Aplicate (AILEA) care aşează corect specializarea Limbi Moderne Aplicate în raport cu aşteptările reprezentanţilor comunităţi epistemice, asociaţilor profesionale şi mediile profesionale în care urmează să evolueze absolvenţii specializării LMA. Disciplina *Informatică aplicată* asigură o abordare interdisciplinară a profesiilor traducerii şi comunicării multilingve prin transferul spre sfera comunicării profesionale în toate limbile de studiu a cunoştinţelor din domeniile de aplicaţie: informatică, multimedia, documentare, comerţ, econmie, drept, practică profesională, în stânsă legătură unele cu alele, aşa cum sunt acestea abordate în departamentele europene de profil ce formează şi consolidează competenţe discursive şi comunicative complexe în limbile de studiu, bazate pe cunoştinţe tematice din toate domeniile de aplicaţie, în deplină concordanţă cu aşteptările angajatorilor de pe piaţa traducerilor, a comunicării profesionale în afaceri şi comerţ şi a medierii lingvistice şi culturale şi a tuturor mediilor profesionale în care sunt recrutaţi absolvenţi ai specializării universitare Limbi Moderne Aplicate: Camere de Comerţ şi Industrie, instituţii europene, instituţii, companii şi organisme naţionale şi internaţionale, diplomaţie, mass media, birouri de traduceri, agenţii de turism, agenţi economici şi instituţii publice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar / laborator	Prezenţa, temele de casa şi proiectul de semestru formează o parte din nota finală. Se face media aritmetică a fiecărui element separat. Nota finală este media artimetică a prezenţelor, temelor de casă, a proiectului de semestre si a verificării pe parcurs. Baremul de evaluare și toate detaliile evaluării vor fi prezentate de către profesor la începutul semestrului și înainte de evaluare.	Vp – probă practică la calculator – durata 30 minute.	Vp: 25% Celelalte cerinţe: 75% prezența, temele de casă, proiectul de semestru.
	Pentru copierea proiectului, temelor de casă, a examenului se va acorda nota 1.		
10.6 Standard minim de performanţă			
- Studentul cunoaşte care sunt principalele concepte, le recunoaşte şi le utilizează corect; - Studentul cunoaşte elementele prezentate; - Studentul are o viziune de ansamblu asupra domeniului; - Studentul cunoaşte metodele de tehnoredactare folosite în activitatea de traducere.			

Data	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar

completării **2.04.2020** **21.04.2020**		

Data avizării în departament	**Semnătura Directorului de Departament**

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