



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Limbi moderne aplicate
1.4 Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Ciclu de studii	Universitar, nivel licență
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licențiat în Limbi Moderne Aplicate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LLA1131 / Informatică aplicată. Editare de text română							
2.2 Titularul activităților de curs	-							
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. dr. Cristina Varga							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	Vp	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	DC
							Obligativitate	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru/activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	0	3.3 seminar	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar	28
Distribuția fondului de timp					Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					6
Examinări					2
Alte activități.....					-
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. 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 desfășurare a seminarului	• Laborator informatică, proiector, laptop

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C3 Aplicarea adecvată a tehnicilor generale de documentare, căutare, clasificare și stocare a informației, folosirea programelor informatice (dicționare electronice, baze de date), stăpânirea bazelor tehnoredactării și corecturii de texte, folosirea programelor de tehnoredactare și a tehnicilor de arhivare a documentelor în exercițiul larg al profesiilor traducerii, ale documentării și ale secretariatului de nivel înalt, care solicită abilități de asistent manager plurilingv</p> <p>Utilizarea satisfacătoare 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 corecturii unui text într-un interval de timp.</p>
-------------------------	---



Competențe transversale	<p>CT1 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).</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă; dezvoltarea capacităților empaticice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activității grupului și economisirea resurselor, inclusiv a celor umane</p> <p>CT3 Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.</p>
-------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (conform grilei de competențe specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Cursul este o introducere în tehnoredactarea de text. Studenții sunt inițiați în terminologia editării de texte, formate, compatibilitate între fișiere, standarde de tehnoredactare. Elemente auxiliare precum introducerea în dactilografie și rutine de lucru aplicate în domeniul traducerii.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Studenții vor fi de asemenea inițiați în utilizarea formatelor specifice documentelor text. Astfel vor învăța să importe și exporte fișiere.• Studenții vor învăța cum să utilizeze editorul de texte MsWord în activitățile de rutină ale activității traducătorului profesionist. De asemenea, se vor avea în vedere și dezvoltarea competențelor comunicative ale acestora în vederea muncii în echipă.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații



Arhitectura calculatoarelor. Sisteme de operare: arhitectura calculatoarelor, hardware, software, aplicații, sisteme de operare, Windows, MacOS, Linux, Windows Vista, Windows7. Terminologia multilingvă a sistemului de operare.	expunere, întrebare directă, dialog interactiv, demonstrație, prezentare, explicație	
Pachete de programe de birou. Editoare de texte. MsWord: programe de birou, editor de texte, office, Word2019. Terminologia multilingvă a editoarelor de texte.		
Gestionarea fișierelor. Formatele documentelor text. Lucrul cu textul în MsWord: fișiere, formate, documente text, MsWord.		
Gestionarea conținutului fișierelor text. Editare, cautare, găsim, înlocuire: conținut, corectare, editare, cautare, găsim, înlocuire.		
Formatarea de bază a unui document. Vizualizarea documentelor: Ribbon și Tabs în Word2019 afișare și 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 și 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. Referințe încuciate. Bibliografie: cuprins, indice, referințe, note de subsol, note de final de document, bibliografie, ordonare, actualizare		
Introducere în macrocomenzi MsWord și utilitatea lor pentru traducător: macrocomenzi, visual basic, operațiuni repetitive, crearea, modificarea, setarea, activarea, nivele de securitate, înregistrarea unei macrocomenzi.		
Instrumente lingvistice în MsWord2019. Gestionarea documentelor multilingve: controlul modificărilor, corector ortografic, dicționare, contor de cuvinte, setarea limbii, detectare automată.		
Expresii regulate. Operatorii și sintaxa MsOffice: operatori, variabile, căutare, găsim, corectare, expresii regulate, sintaxă.		
Pachete de programe de birou gratuite. Open Office: office, open source program, Open Office, programe alternative, editor de texte, documente text, compatibilitate.		
Bibliografie Microsoft Official WebPage: www.microsoft.com Ty Anderson, Chris Anderson, Guy Hart-Davis. 2010. <i>Beginning Microsoft Word 2010</i> . Apress. ISBN: 1430229527. Tim Huddleston, Mike Miller. 2011. <i>Using Microsoft Word 2010</i> . Pearson Education: Que Publishing. Kathleen Shelly, Misty E. Vermaat, Gary B. Shelly. 2011. <i>Microsoft Word 2010</i> . Complete. Boston: Course Technology. Escrito por S. Scott Zimmerman, Beverly B. Zimmerman, Ann Shaffer, Katherine T. Pinard. 2011. <i>New Perspectives on Microsoft Word 2010</i> : Brief. Boston: Course Technology.		


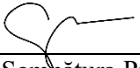

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului



Obiectivele academice sunt corelate și permanent racordate la standardele comunității epistemice și la așteptările angajatorilor din domenii profesionale care recrutează absolvenți ai specializării universitare Limbi Moderne Aplicate : Camere de Comerț și Industrie, instituții europene, instituții, companii și organisme naționale și internaționale, diplomatie, mass media, birouri de traduceri, agenții de turism, agenți economici și instituții publice. În conformitate cu standardele ARACIS, Departamentul de Limbi Moderne Aplicate are o colaborare continuă cu reprezentanții mediului socio-economic și profesional, mai ales cu Viking, WeLocalize, Alstom, SDL, EvaluateServe.

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	<p>Prezența, temele de casă și proiectul de semestru formează o parte din nota finală. Se face media aritmetică a fiecărui element separat. Nota finală este media aritmetică a prezențelor, temelor de casă, a activității la curs și a verificării pe parcurs.</p> <p>Baremul de evaluare și toate detaliile evaluării vor fi prezentate de către profesor la începutul semestrului și înainte de evaluare.</p> <p>Pentru copierea proiectului, temelor de casă, a examenului se va acorda nota 1. Fiecare student trebuie să obțină cel puțin nota 5 la verificarea pe parcurs. Punctajul obținut pentru fiecare dintre componentele notei finale nu se rotunjește.</p>	Vp – probă practică la calculator – durata 30 minute.	Vp: 25% Celelalte cerințe: 75% prezența, temele de casă, activitatea în clasă.
10.6 Standard minim de performanță			

Data completării 06.03.2023	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar 
Data avizării în departament 13.03.2023	Semnătura directorului de departament 	
Data avizării la Decanat 30.04.2023	Semnătura Prodecanului responsabil 	Ștampila facultății