



FIȘA DISCIPLINEI

INFORMATICĂ APLICATĂ (PROCESĂRI AVANSATE DE DOCUMENTE)

Anul universitar 2025-2026

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 Ciclul de studii	Universitar, nivel licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Limbi Moderne Aplicate / Licențiat în Limbi Moderne Aplicate
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Informatică aplicată (procesări avansate de documente)					Codul disciplinei		LLA1231			
2.2 Titularul activităților de curs				-								
2.3 Titularul activităților de seminar				Lect. dr. Manuela Mihăescu, Lect. dr. Cristina Varga								
2.4 Anul de studiu		1	2.5 Semestrul		2	2.6. Tipul de evaluare		Vp	2.7 Regimul disciplinei		conținut	1. DC
										obligativitate		2. Ob.

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 învățământ	28	Din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI):					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, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat (consiliere profesională)					6
Examinări					2
Alte activități:					-
3.7 Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				3 x 14 = 42	
3.8 Total ore pe semestru				5 x 14 = 70	
3.9 Numărul de credite				3	

4. Precondiții Nu este cazul

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții

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

6. Competențele specifice acumulate

Data avizării în Decanat
Numele și semnătura decanului



Competențe profesionale	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.
Competențe transversale	CT1 Gestionarea optima a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; respectarea normelor de etică specifice domeniului (ex: confidentialitate).

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul este o continuare a materiei predate în primul semestru la un nivel mai avansat. Astfel se reiau noțiuni mai complexe precum machetele și foile de stil iar utilizarea lor este relaționată cu elementele automate dintr-un text: index, referințe încrucișate, cuprins etc.
7.2 Obiectivele specifice	Studentii vor învăța cum să utilizeze editorul de texte MsWord în activitățile de rutină ale traducătorului profesionist (tehnoredactarea unui document în limbile A, B și C, realizarea unei documentări pe o temă data într-un interval de timp, efectuarea corecturii unui text într-un interval de timp). De asemenea, se vor avea în vedere și dezvoltarea competențelor comunicative ale acestora în vederea muncii în echipă.

8. Conținut

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<p>Organizarea internă a unui text de mari dimensiuni.</p> <p>Gestionare automată a structurii textului. Reguli și design în tehnoredactare.</p> <p>Crearea unui design, pagina de titlu. Machete, foi de stil.</p> <p>Organizarea generală a unui proiect de traducere.</p> <p>Etape de preeditare, editare și tehnoredactare (stiluri, elemente avansate).</p> <p>Aducerea la standardele de tehnoredactare a unui text deja scris în vederea utilizării programelor de traducere asistată.</p> <p>Genuri textuale și tehnoredactarea lor: documente oficiale, cărți, pliante etc.</p> <p>Elemente de grafică (procesare).</p> <p>Bibliografie: Microsoft Official WebPage: www.microsoft.com</p>	<p>expunere, dialog interactiv, demonstrație, prezentare, explicație</p>	28h

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

<p>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, diplomație, 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, EXL, XTENSOS.</p>

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar / laborator	<p>Prezența, temele de casă și proiectul de semestru formează o parte din nota finală. Nota finală este media aritmetică a prezențelor, temelor de casă, a proiectului de semestru și a verificării pe parcurs. Baremul de evaluare și toate detaliile evaluării vor fi prezentate de către profesor la începutul semestrului și înainte de evaluare.</p> <p>Copierea proiectului, a temelor de casă, a examenului se notează cu 1.</p>	Vp – probă practică la calculator.	<p>Vp: 75%</p> <p>Celelalte cerințe: 25% prezența, temele de casă, proiectul de semestru.</p>
10.6 Standard minim de performanță			



Studentul cunoaște care sunt principalele concepte, le recunoaște și le utilizează corect; studentul are o viziune de ansamblu asupra domeniului; studentul cunoaște metodele de tehnoredactare folosite în activitatea de traducere.

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă

Data completării 20.01.2025	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de curs practic Lect. dr. Manuela Mihăescu <i>Mmihăescu</i> Lect. dr. Cristina Varga
Data avizării în departament 11.02.2025	Semnătura directorului de departament 	