



FIȘA DISCIPLINEI
Informatică aplicată (MsWord, Excel). Metodologia informării și documentării

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 Ciclu de studii	Universitar, nivel licență
1.6 Programul de studii/ 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 (MsWord, Excel). Metodologia informării și documentării					Codul disciplinei		LLA2131			
2.2 Titularul activităților de curs				Lect. dr. Manuela Mihăescu								
2.3 Titularul activităților 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		Conținut	DC
										Obligativitate	ob	

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI):					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități.....					-
Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	4 x 14 = 56				
3.8 Total ore pe semestru	7 x 14 = 98				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul) -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	sală de curs dotată cu videoproiector și tablă
5.2 de desfășurare a cursului practic	laborator de informatică

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. 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, documentării și secretariatului de nivel înalt, care solicită abilități de asistent manager plurilingv.
Competențe transversale	CT1 Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil. Respectarea normelor de etică și deontologie profesională specifice domeniului.

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



7.1 Obiectivul general al disciplinei	Modulul își propune să realizeze o introducere în știința documentării și să ofere o trecere în revistă a principalelor categorii și concepte, precum și consolidarea competențelor practice de utilizare a tehnicilor de automatizare în realizarea documentelor.
7.2 Obiectivele specifice	Instruirea studenților în înțelegerea principiilor care stau la baza organizării unei activități practice de informare și documentare pentru o anumită temă de cercetare; deprinderea aptitudinilor practice în utilizarea instrucțiunilor de automatizare a unor activități.

8. Conținuturi

8.1 Curs		
Introducere în metodologia documentării și a cercetării bibliografice. Cercetarea științifică, tipuri de cercetări.	Metode de predare Expunere interactivă, dialog, analize, exerciții practice	Observații 2h
Sursele, tipuri de surse, identificare, descriere, date bibliografice. Organizarea informației (biblioteci, cataloage de baze de date). Sistematizarea, căutarea, regăsirea informațiilor. Fișele și adnotarea materialelor documentare. Fazele întocmirii unei bibliografii.		6h
Teme de cercetare, analiza tipurilor de resurse documentare, studiul specificului documentelor/surselor științifice. Exerciții cu caracter teoretic și practic pentru deprinderea metodologiei documentării.		6h
Bibliografie Chelcea, S. <i>Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol științific în domeniul științelor sociale</i> . București: Editura comunicare.ro, 2005. Eco, U., <i>Cum se face o teză de licență</i> , Iași, Polirom, 2006/2014 Rădulescu, M., <i>Metodologia cercetării științifice</i> , București, Editura Didactică și Pedagogică, 2006		
8.2 Curs practic		
Automatizarea procesului de realizare a documentelor și de actualizare a lor. Rolul, locul și importanța utilizării câmpurilor (<i>fields</i>) în actualizarea automată sau la cerere (explicit) a informațiilor introduse folosind câmpuri. Sintaxa câmpurilor. Starea unui câmp: blocarea, deblocarea și actualizarea câmpurilor. Categorii de câmpuri și exemple de utilizare. Compunerea câmpurilor. Bookmark-uri, butoane, hyperlink-uri	Metode de predare Expunere interactivă, analize, dialog, demonstrații practice, exerciții practice	Observații 4h
Folosirea câmpurilor la construirea automată a documentelor plecând de la un șablon. <i>Mail-merge</i> în MS-Word. Înțelegerea și utilizarea funcțiilor <i>Merge-fields</i> și <i>word-fields</i> . Exemple de utilizare		6h
Bază de date relațională. Conceptele de câmp și înregistrare. Tabelul, o mulțime de înregistrări care partajează aceeași structură a câmpurilor. Conceptul de tip de date și asocierea unui tip de date fiecărui câmp. Tipuri de date în Excel		6h
MS-Excel (conceptele de celulă, foaie de lucru și document în Excel). Diferențe și similarități cu MS-Word. Tipuri de adrese (absolute și relative) în Excel și rolul lor în specificarea formulelor Categorii 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). Grafice în Excel – construire, utilitate Utilizarea tabelor Excel în operații <i>Mail-Merge</i> . Importul datelor din Word în Excel și exportul tabelor din Word în Excel		8h
Exerciții practice. Tehnici avansate de editare		2h
Verificarea cunoștințelor (VP)		2h
Bibliografie Microsoft Office User's Manual: http://www.itlearning.ro/tutorials/ http://www.videotutorial.ro/?tag=tutoriale-word		

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, EXL, XTENSOS.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs Metodologia documentării	Relevanța temei alese; evaluarea pertinentei bibliografiei; respectarea criteriilor	Test final: întocmirea (după anumite criterii) unui dosar pentru o temă de cercetare	50% curs
10.5 Curs practic de Informatică aplicată	Rezolvarea completă și corectă a cerințelor; implicarea în activitățile practice	Test final - realizarea unei teme conform unor cerințe date	50 % curs practic
10.6 Standard minim de performanță			
Studentul cunoaște care sunt principalele concepte instrumentale ale domeniului, le definește corect, le folosește adecvat în analize ale unor materiale specifice domeniului. Studentul poate realiza o activitate specifică în condiții de autonomie profesională, într-o perioadă cu limită de timp.			

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

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă

Data completării 20.01.2025	Semnătura titularului de curs Lect. dr. Manuela Mihăescu <i>Mmihăescu</i>	Semnătura titularului de curs practic Conf. dr. Dan Chiorean <i>Chiorean</i>
Data avizării în departament 12.02.2025	Semnătura directorului de departament Conf. dr. Renata Georgescu <i>Georgescu</i>	