

FIȘA DISCIPLINEI

INFORMATICĂ APLICATĂ

Anul universitar 2019-2020

Anul de studiu 1 / Semestrul 1

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
1.3. Departamentul	Departamentul de ISTORIE, ARHEOLOGIE ȘI MUZEOLOGIE
1.4. Domeniul de studii	Istorie
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / calificarea COR	Istorie/istoric (COR 263302), politolog (COR 263304), asistent cercetare în Istorie (COR 263308)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Informatică aplicată</i>			2.2. Cod disciplină	I 1106		
2.3. Titularul activității de curs							
2.4. Titularul activității de laborator	Boca Liana Luminița						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	2	din care: 3.2. curs		3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					13
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire laboratoare, teme proiecte					32
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiții

4.1. de curriculum	<i>Nu este cazul</i>
4.2. de competențe	<i>Nu este cazul</i>

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
--------------------------------	--

5.2. de desfășurarea a laboratorului	<i>Sala dotată cu tablă, video-proiector, calculatoare PC – Laborator de informatică</i>
--------------------------------------	--

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Cunoșterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului Istorie și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională; regăsirea informației edite despre trecutul istoric.
Competențe transversale	CT2 Familiarizarea cu rolurile și activitățile specific muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate, relaționarea în echipă, comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specific.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de unelte informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou.
7.2 Obiectivele specifice	<p>Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele it necesare activității profesionale în domeniu.</p> <p>Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind înregistrarea, filtrarea și analiza datelor</p> <p>Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.</p>

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2. Laborator		
1. Sisteme de calcul – noțiuni introductive: componente hardware și software	<i>Prezentare Power Point, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
2. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran;	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
3. Internet: configurarea contului personal de e-mail, tehnici de căutare online, servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
4. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - formatări de pagină, paragraf, caracter - multilevel list – liste numerotate automat - utilizarea stilurilor - introducerea, formatarea și ștergerea textului - generarea unui cuprins automat	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
5. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor - lucrul cu tabele	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore

- watermark - page color - page borders		
6. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - introducere de imagini, diagrame, forme grafice - numerotarea automata a imaginilor, figurilor, tabelelor	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
7. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - Note de subsol - Note de final - Gestiunea surselor - Generarea bibliografiei automate	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
8. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - Recapitulare – realizarea unei lucrări conform cerințelor de tehnoredactare	<i>Discutii, exemplificare, temă de laborator</i>	2 ore
9. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare - fomatarea datelor – aspect și afișarea unor formate numerice specifice: cu/fără zecimale, în format procentual sau dată calendaristică - filtrarea datelor – sortare, filtrare automată sau manuală - adresarea datelor – referințe relative și absolute, serii de date, arii de celule	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
10. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - expresii de calcul - funcții simple, funcții de baze de date, funcții logice, funcții financiare	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
11. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - Tipuri de diagrame - Realizare de diagrame – probleme simple	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
12. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Generalități, tipuri de prezentări - Exemple de prezentări – analiza acestora - Elementele unei prezentări Power Point - Inserarea și gestiune de imagini, tablele, forme, obiecte, sunet, video	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
13. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Design - Animații - Tranziții	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
14. Evaluare		2 ore
Bibliografie Cucu, Ciprian - <i>Tehnologia informatiei pentru economiști</i> , Aeternitas 2015 Militaru, Gheorghe - <i>Sisteme informatice pentru management</i> . Ed. ALL, 2004. Bird, Linda - <i>Internet. Ghid complet de utilizare</i> . Ed. Corint, 2004. Baruch Zoltan Francisc – <i>Structura sistemelor de calcul</i> , Ed. Albastră Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf Microsoft Word, Ghidul utilizatorului		

Microsoft Excel, Ghidul utilizatorului
Microsoft Power Point, Ghidul utilizatorului

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

- Consultare comunități online românești și internaționale

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 Laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare lucrări practice</i>	60%
	<i>Evaluare finala</i>	<i>Test practic</i>	40%
10.6 Standard minim de performanță: Cunoașterea componentelor de bază a unui calculator personal, a conceptelor de bază Internet; cunoașterea principiilor de creare a unui document. Abilitatea de a trimite e-mail și de a găsi informații pe internet. Abilitatea de a crea un document de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a crea o prezentare în Microsoft Power Point de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Rezolvarea de probleme în Microsoft Excel (utilizând funcții simple, logice și financiare, inserare de diagrame, etc.) – nivel mediu Obținerea notei minime 5.			

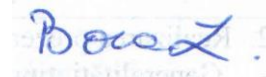
Data completării

25.09.2019

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de laborator

Asist.univ.drd. Boca Liana Luminița



Data avizării în departament

1.10.2019

Semnătura director de departament

