

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2020 - 2021

Anul de studiu 1 / Semestrul 1

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățămînt superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Sociale
1.4. Domeniul de studii	Sociologie
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	SOCIOLOGIE / Sociolog (263201), asistent cercetare în sociologie (263209), specialist planificare teritorială (263221)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică aplicată			2.2. Cod disciplină	SOC 107		
2.3. Titularul activității de curs							
2.4. Titularul activității de seminar / 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 învățămînt	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					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	22
3.9 Total ore pe semestru	50
3.10 Numărul de credite**	2

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 desfășurarea a seminarului/laboratorului	Platforma Microsoft Teams Sala dotată cu tablă, video-proiector, calculatoare PC – Laborator de informatică

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea modelelor și instrumentelor informatice și pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de aplicare. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.
Competențe transversale	CT3 Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line) atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de aplicații informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou, de cercetare, de traducere.
7.2 Obiectivele specifice	Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele IT necesare activității profesionale în domeniu. 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 stocarea / înregistrarea, filtrarea și analiza datelor.

Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2. Seminar-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, servicii de partajare a fișierelor, căutare fișiere, capturi de ecran;	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
3. Internet: configurarea contului personal de e-mail, prezetarea Microsoft Outlook, Platforma Teams, Tehnici de căutare online, căutarea surselor de încredere, căutarea informațiilor de interes (articole de specialitate, aplicații dedicate, etc.), utilizarea unui sistem wiki, site-uri dedicate traducerilor (pentru traducerea lucrărilor de specialitate), etc.	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
4. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - formătări de pagină, paragraf, caracter - introducerea, formatarea și ștergerea textului - multilevel list – liste numerotate automat - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>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 - watermark - page color - page borders	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
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, exemplificare</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</i>	2 ore
8. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word – Realizarea unei lucrări conform cerințelor de tehnoredactare	<i>Temă de laborator (lucrare practică)</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>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore

10. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - expresii de calcul - funcții simple, funcții logice, funcții financiare	<i>Exerciții propuse</i>	2 ore
11. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - Tipuri de diagrame - Realizare de diagrame – probleme simple - Realizarea de glosare în Microsoft Excel	<i>Discutii, exemplificare, temă de laborator (lucrare practică)</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</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
13. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Design - Animații - Tranziții Lucrare practică: Realizarea unei prezentări academice (10 – 15 slide-uri) pe o temă distribuită de cadrul didactic.	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare, Exerciții propuse</i> <i>Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
14. Evaluare	Exerciții practice (test practic)	2 ore
Bibliografie Cucu, Ciprian - <i>Tehnologia informației 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. Alabastră Boca Liana – <i>Îndrumar de laborator</i> , 2019		

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 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare teme de laborator (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 și formatare a unui document. Abilitatea de a crea un document de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a crea o prezentare academică în Microsoft Power Point de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a trimite un e-mail și de a găsi informații pe Internet. Rezolvarea de probleme în Microsoft Excel (utilizând funcții simple, logice și financiare, inserare de diagrame, etc.) – nivel mediu . Obținerea notei minime 5.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/laborator
Asist. univ. drd. BOCA LIANA LUMINIȚA

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

Data aprobării în Consiliul Facultății

Semnătura Decanul Facultății

.....