

## FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	-
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Limbi moderne aplicate (30)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Comunicare și Relații Publice

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Utilizarea calculatoarelor						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing. Loredana STANCIU						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>5</sup>	Conf.dr.ing. Loredana STANCIU						
2.4 Anul de studiu <sup>6</sup>	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

### 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	2	3.3 laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	28	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități					
<b>Total ore activități individuale</b>					<b>33</b>
3.8 Total ore pe semestru <sup>7</sup>	<b>89</b>				
3.9 Numărul de credite	<b>3</b>				

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Cunoștințe minime de utilizarea a calculatorului

<sup>1</sup>Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

<sup>2</sup>Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

<sup>3</sup>Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

<sup>4</sup>Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

<sup>5</sup>Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>6</sup>Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>7</sup>Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală mare. Materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Laborator cu 15-20 calculatoare. Sistemul de operare Windows 10, Office 2013, conexiune la internet

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale <sup>8</sup>	• C3: Aplicarea adecvată a TIC (programe informatice, dicționare electronice, baze de date, tehnici de arhivare a documentelor etc.) pentru documentare, identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectură de texte
Competențe transversale	• CT3: Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Consolidarea și dezvoltarea cunoștințelor de operare pe calculator
7.2 Obiectivele specifice	• Dezvoltarea capacității de a procesa texte, de a efectua calcule tabelare, de a realiza prezentări, de a proiecta și manipula baze de date, de a naviga pe Internet și a utiliza aplicații de poștă electronică

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Sistemul de operare Caracteristici generale ale sistemelor de operare. Caracteristici specifice Windows 8, 8.1, 10	2	Explicația, exemplificarea, demonstrația, problematizarea
2. Procesare de texte Formatarea și finalizarea unui document Caracteristici avansate ale Microsoft Office Word 2016 Noțiuni de tehnoredactare	6	
3. Calcul tabelar Noțiuni introductive. Grafice, tabele, tabele pivotante. Formule și funcții Caracteristici avansate ale Microsoft Office Excel 2016	6	
4. Editare de prezentări Crearea și formatarea unei prezentări Grafice, diagrame, animație în Microsoft Office PowerPoint 2016 Realizarea de prezentări cu Prezi Noțiuni generale privind conținutul unei prezentări și susținerea unui discurs	6	
5. Baze de date Concepte fundamentale privind bazele de date Tabele, filtre, interogări, formulare și rapoarte cu Microsoft Access 2016	4	
6. Internet și poștă electronică.	4	

<sup>8</sup>Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS ([http://www.rncis.ro/portal/page?\\_pageid=117,70218&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL)) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

Metode avansate de căutare.		
Folosirea rețelelor de socializare pentru comunicare media		
Bibliografie <sup>9</sup>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funeriu, I., <i>Principii și norme de tehnoredactare computerizată</i>, Editura Amarcord, Timișoara, 1998.</li> <li>2. Murray, K., <i>First Look: Microsoft Office 2013</i>; Microsoft Press, 2013 (Free ebook on Internet).</li> <li>3. Stanciu, A., L. Ungureanu, A. Albu, <i>Utilizarea calculatoarelor</i>, Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004).</li> </ol>		
<b>8.2 Activități aplicative<sup>10</sup></b>	<b>Număr de ore</b>	<b>Metode de predare</b>
1. Sistemul de operare Windows 8. Aspecte caracteristice.	2	Exercițiul, explicația, analiza, activități individuale și de grup
2. Caracteristici specifice și avansate ale Microsoft Word 2016: formatare ale textului, tabele, imagini, ecuații, îmbinarea corespondenței, realizare de formulare protejate la scriere, aplicarea noțiunilor fundamentale de tehnoredactare	6	
3. Cunoștințe cu caracter avansat în domeniul calculului tabelar folosind Microsoft Excel 2016: formatare, folosirea de formule și funcții, importarea de obiecte, realizarea de grafice și diagrame	6	
4. Editarea de prezentări în Microsoft PowerPoint 2016. Ajustarea prezentărilor prin introducerea de grafice, diagrame, sunete, filme, efecte. Animații. Aplicarea noțiunilor fundamentale de realizarea a unei prezentări. Discursuri.	6	
5. Realizarea unui model de bază de date în Microsoft Access 2016. Formulare și rapoarte.	4	
6. Navigare pe Internet. Rafinare avansată a căutarilor pe Internet. Rețele de socializare. Utilizarea aplicații de tip cloud. Posta electronică.	4	
Bibliografie <sup>11</sup>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funeriu, I., <i>Principii și norme de tehnoredactare computerizată</i>, Editura Amarcord, Timișoara, 1998.</li> <li>2. Murray, K., <i>First Look: Microsoft Office 2013</i>; Microsoft Press, 2013 (Free ebook on Internet).</li> <li>3. Stanciu, A., L. Ungureanu, A. Albu, <i>Utilizarea calculatoarelor</i>, Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004).</li> </ol>		

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

Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai comunității academice și ai mediului profesional.

### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 de întrebări cu caracter teoretic și aplicativ</li> </ul>	Evaluare distribuită: test grilă	1/2
10.5 Activități aplicative	L: corectitudinea	3 teste practice	1/2

<sup>9</sup>Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

<sup>10</sup>Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

<sup>11</sup>Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

	răspunsurilor; teme de casă		
<b>10.6</b> Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardele minime de performanță presupun utilizarea de noi tehnologii de informare și comunicare pentru elaborarea și susținerea de prezentări, editarea de texte și modele standardizate, comunicare media prin Internet și poștă electronică, realizarea de evidențe de tip foi de calcul tabelar.</li> </ul>			

**Data completării**

25.09.2017

**Titular de curs**

(semnătura)

Conf.dr.ing. Loredana STANCIU

**Titular activități aplicative**

(semnătura)

Conf.dr.ing. Loredana STANCIU

**Director de departament**

(semnătura)

Ș.I.dr.ing. Adriana ALBU

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>12</sup>**

06.11.2017

**Decan**

(semnătura)

Prof.univ.dr. Daniel DEJICA-CARTIS

<sup>12</sup>Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.