

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Științe ale Comunicării / Comunicații
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare (engleză; franceză/germană) / 50 10 10 30 10

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Informatică aplicată / DC						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Applied informatics						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. ing. Silviu VERT						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf. dr. ing. Silviu VERT						
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DOB

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	[2], format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore laborator	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	[28], format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore laborator	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	[], format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	[], format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	[1,6], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,4
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	[22], format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,6				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Laborator cu calculatoare

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	CC2. Studentul/absolventul distinge caracteristicile și funcționalitățile principalelor programe software și
------------	--

	aplicații digitale pentru sarcini de birou, precum tehnoredactarea, editarea de text și imagine, crearea și inserarea tabelelor, utilizarea bazelor de date, corespondența pe email, navigare web, utilizare calendar și gen-AI.
Abilități	AC2. Studentul/absolventul utilizează programe software și aplicații digitale pentru tehnoredactare, prelucrare de text și imagini, partajare de documente, documentare și comunicare în mediul online.
Responsabilitate și autonomie	RAC.2. Studentul/absolventul gestionează optim sarcinile profesionale cu ajutorul programelor software și aplicațiilor digitale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea competențelor digitale de bază și aplicate, prin utilizarea programelor din suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) pentru sarcini profesionale și academice.
- Formarea deprinderilor de tehnoredactare și procesare de texte, cu aplicarea regulilor de formatare, structurare logică și prezentare profesională a documentelor.
- Dezvoltarea capacității de analiză și prelucrare a datelor, prin utilizarea formulelor, funcțiilor și graficelor în foi de calcul, pentru interpretarea și vizualizarea informațiilor.
- Însușirea principiilor de creare și prezentare vizuală a informațiilor, prin elaborarea de prezentări multimedia clare, coerente și adaptate contextului comunicării.
- Cultivarea abilităților de comunicare și colaborare digitală, prin utilizarea platformelor de e-mail, calendar, cloud și videoconferință în contexte educaționale și profesionale.
- Integrarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (ChatGPT, Copilot etc.) în procesele de redactare, analiză și prezentare, pentru creșterea eficienței și calității activității academice.
- Conștientizarea importanței securității cibernetice și a protecției datelor personale, prin aplicarea bunelor practici de navigare sigură și gestionare responsabilă a informațiilor online.
- Dezvoltarea autonomiei digitale și a spiritului critic, prin selectarea și utilizarea eficientă a aplicațiilor digitale potrivite pentru diverse sarcini profesionale.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Procesare de texte Formatarea și finalizarea unui document în Microsoft Office Word Caracteristici avansate ale Microsoft Office Word Noțiuni de tehnoredactare Mod de lucru colaborativ, funcționalități de inteligență artificială	3	Utilizare suport de curs în format electronic și audio-video, demonstrație, simulare practică, mini studiu de caz, discuție interactivă
2. Calcul tabelar Formule și funcții Caracteristici avansate ale Microsoft Office Excel Mod de lucru colaborativ, funcționalități de inteligență artificială	3	
3. Editare de prezentări Crearea și formatarea unei prezentări Grafice, diagrame, animație în Microsoft Office PowerPoint Mod de lucru colaborativ, funcționalități de inteligență artificială	3	
4. Email, calendar, videoconferințe Gestionarea emailurilor și calendarului cu Microsoft Outlook Gestionarea întâlnirilor online cu Microsoft Teams	3	
5. Alte aplicații digitale Navigare web, utilizare baze de date, partajare de documente în cloud, programe de inteligență artificială generative. Securitate cibernetică, protecția datelor online.	2	
Bibliografie ¹² 1. Vert S., Informatică aplicată. Note de curs., Campusul Virtual al UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=4954 , 2025 2. Vert S., Mihaescu V., Dezvoltarea platformelor web cu Wordpress, Editura Politehnica, Timișoara, 2021 3. Reed J., Microsoft 365 For Dummies, Wiley, 2022 4. Weverka P., Wade M., Office 365 All-in-One For Dummies, Wiley, 2022 5. Grossek G., Tehnoredactare computerizată: Note de curs, Editura Orizonturi Universitare, 2003 6. Stanciu, A., Ungureanu L., A. Albu, Utilizarea calculatoarelor, Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004). 7. Zlatian, R., Cum sa scriem o carte. Tehnoredactarea, Editura Alma, 2007		
8.2 Activități aplicative ¹³ - Laborator	Număr de ore	Metode de predare
Procesare de texte în Microsoft Office Word - aplicații	3	Învățare prin practică ghidată, micro-exerciții de redactare,
Aplicații tabelare în Microsoft Office Excel	3	

Editare de prezentări în Microsoft Office PowerPoint - aplicații	3	explorare asistată de AI, exercițiu de storytelling digital, joc de rol
Utilizarea emailului și a calendarului. Microsoft Outlook și Teams - aplicații	3	
Utilizarea aplicațiilor digitale moderne – aplicații Microsoft Edge / Chrome, OneDrive, Copilot; OpenAI ChatGPT. Măsuri practice pentru protejarea datelor și identității online.	2	
Bibliografie ¹⁴		
1. Vert S., Informatică aplicată. Note de curs., Campusul Virtual al UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=4954 , 2025		
2. Reed J., Microsoft 365 For Dummies, Wiley, 2022		
3. Weverka P., Wade M., Office 365 All-in-One For Dummies, Wiley, 2022		
4. Grosseck G., Tehnoredactare computerizată: Note de curs, Editura Orizonturi Universitare, 2003		
5. Stanciu, A., Ungureanu L., A. Albu, Utilizarea calculatoarelor, Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004).		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Nota 5 se acordă pentru obținerea a ½ din punctaj; nota 10 se acordă pentru însușirea corectă și integrală a noțiunilor teoretice și capacitatea de a le utiliza adecvat în aplicații.	Evaluare distribuită: 2 examene orale pe baza unei prezentări multimedia pregătită anterior.	50%
9.5 Activități aplicative	L: Calitatea aplicațiilor de laborator și a temelor de casă, calitatea și frecvența răspunsurilor, frecvența participării conform regulamentului UPT.	Evaluare pe parcurs	50%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Studentul trebuie să demonstreze stăpânirea cunoștințelor de bază privind utilizarea principalelor aplicații din suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) și a altor instrumente digitale uzuale. Studentul trebuie să fie capabil să redacteze și să formateze corect un document, să aplice formule simple într-un tabel Excel, să creeze o prezentare structurată, să gestioneze corespondența electronică și calendarul, precum și să utilizeze în mod responsabil platforme de colaborare online.			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs

Conf. dr. ing. Silviu VERT

Titular activități aplicative

Conf. dr. ing. Silviu VERT

Director de departament

Conf. dr. ing. Horia BALTĂ

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

25.11.2025

Decan

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARTÎȘ