

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicații
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare / 50 10 10 30 10

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	<b>Tehnici de editare și procesare a textelor și imaginilor / DC</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	Sl.dr.ing. Muguraș Mocofan						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	Sl.dr.ing. Muguraș Mocofan						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	ED	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	DI

## 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>9</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3, format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42, format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
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	2, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	28, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			7
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână <sup>10</sup>	5				
3.8* Total ore/semestru	70				
3.9 Număr de credite	3				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
-------------------------------	---

<sup>1</sup> Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

<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.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

<sup>5</sup> Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

<sup>6</sup> Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>7</sup> Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>8</sup> Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

<sup>9</sup> Numărul de ore de la rubricile 3.1\*, 3.2\*,...,3.8\* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

<sup>10</sup> Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5.2 de desfășurare a activităților practice	•
---	---

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	Utilizarea principalelor pachete software de editare de text și imagini, în vederea gestionării optime a sarcinilor profesionale Autoevaluarea nevoii de învățare continuă
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	CT1 Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; Respectarea normelor de etică specifice domeniului CT3 Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue

## 7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor privind tehnoredactarea, utilizarea principalelor pachete software de editare de text și imagini, în vederea traducerii</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea principalelor pachete software de tehnoredactare</li> <li>Realizarea și inserarea de tabele, grafice și imagini în documente.</li> <li>Realizarea și prelucrarea imaginilor folosind pachete softwarec specifice</li> <li>Pregătirea unui document pentru tipografie</li> <li>Pregătirea documentelor pentru publicare online.</li> </ul>

## 8. Conținuturi<sup>11</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
Istoricul sistemelor de editare a textului computerizat	0,5	Prelegere interactivă, exemplificări, inclusiv prin secvențe video, utilizarea de aplicații mobile
Formarea textului	0,5	
Realizarea și inserarea tabelelor	0,5	
Inserarea imaginilor	1	
Realizarea și inserarea graficelor	0,5	
Elemente avansate de editare a documentelor	1	
Editarea documentelor online	1	
Reguli de compozitie	1	
Editarea imaginilor de tip rastru	2	
Editarea imaginilor vectoriale	2	
Realizarea imaginilor 360°	1	
Conversia formatelor de imagini / a documentelor text	1	
Pregătirea documentelor pentru tipărire	1	
Editarea imaginilor online	1	
Bibliografie <sup>13</sup> Radu Zlatian, Cum sa scriem o carte – Tehnoredactarea, Editura: Alma Craiova, 2007 Peter Weverka, Office 2019 All-in-One For Dummies (Office All-in-one for Dummies) 1st Edition, John Wiley and Sons, 2019 Mocofan Muguras, VasIU Radu, Andone Diana, Introducere in tehnologii multimedia, Academiei Oamenilor de Stiinta din Romania, Bucuresti, 2011 Muguraș Mocofan, Producție Audio Video, Centrul de Multiplicare UPT, 2003 Radu Zlatian, Tehnologii de imprimare - offset, flexografie, serigrafie, , Editura: Alma Craiova, 2007 Bruce Barnbaum. „The Art of Photography”. Rocky Nook, 2010		
8.2 Activități aplicative <sup>14</sup>	Număr de ore	Metode de predare
Pachetul Microsoft Office. Formarea textului. Aplicații	2	Lucru pe PC, cu conexiune internet.
Realizarea și inserarea tabelelor. Aplicații	2	

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(\*)”.

<sup>12</sup> Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<sup>13</sup> Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

<sup>14</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:”.

Realizarea și inserarea graficelor. Aplicații	3	Realizarea unor documentelor complexe Rezolvarea unor probleme tipice domeniului.
Elemente avansate de editare a documentelor. Aplicații	3	
Editarea documentelor online folosind Googl Drive. Aplicații	2	
Editarea imaginilor de tip rastru – Pachetul Adobe Photoshop. Aplicații	6	
Editarea imaginilor vectoriale – Pachetul CorelDraw. Aplicații	4	
Conversia formatelor de imagini / a documentelor text. Aplicații	2	
Pregătirea documentelor pentru tipărire. Aplicații	2	
Editarea imaginilor online. Aplicații	2	
Bibliografie <sup>15</sup> Peter Weverka, Office 2019 All-in-One For Dummies (Office All-in-one for Dummies) 1st Edition, John Wiley and Sons, 2019 Mocofan Muguras, VasIU Radu, Andone Diana, Ermalai Iasmina, Onita Mihai, Tehnici informatinale si de comunicare - avansati, Academiei Oamenilor de Stiinta din Romania, Bucuresti, 2011		

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

- Conținutul disciplinei este în concordanță cu abordările existente în alte centre universitare din țară și din străinătate, precum și cu cerințele asociațiilor și angajatorilor interesați din domeniu

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare <sup>16</sup>	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nota 5 se acordă pt. obț. a 50% din punctaj Nota 10 se acordă pt. însușirea corectă a noțiunilor teoretice și capacitatea de a le utiliza adecvat în aplicații	Evaluare distribuită (2 teste de verificare de tip grilă, cu 20 de întrebări)	50%
10.5 Activități aplicative	<b>S:</b>		
	<b>L:</b> Calitatea și cantitatea răspunsurilor, a temelor, frecvența participării, mini proiecte	Evaluare pe parcurs	50%
	<b>P<sup>17</sup>:</b>		
	<b>Pr:</b>		
<b>10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor<sup>18</sup>)</b>			
• Cunoașterea și utilizarea adecvată a metodelor și instrumentelor de editare de text și imagini.			

**Data completării**

**Titular de curs  
(semnătura)**

**Titular activități aplicative  
(semnătura)**

Sl. dr. ing. Muguraș Mocofan

Sl. dr. ing. Muguraș Mocofan

**Director de departament  
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>19</sup>**

**Decan  
(semnătura)**

[ ]

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

<sup>15</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

<sup>16</sup> Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

<sup>17</sup> În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

<sup>18</sup> Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

<sup>19</sup> Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.