**Fişa disciplinei**

**1. Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Instituția de învățământ superior | Universitatea „Sapientia” din municipiul Cluj-Napoca |
| 1.2. Facultatea/ DSPP | Facultatea de Științe Tehnice și Umaniste din Târgu Mureș |
| 1.3. Domeniul de studii | Limbi moderne aplicate |
| 1.4. Ciclul de studii | Licență |
| 1.5. Programul de studiu | Traducere și interpretare |
| 1.6. Calificarea | Traducător și interpret |

**2. Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.0. Departamentul | | | | | | **Departamentul de Lingvistică Aplicată** | | | |
| 2.1. Denumirea disciplinei | | | | | | **Informatică aplicată (MBEI0811)**  **Alkalmazott informatika**  **Applied Informatics** | | | |
| 2.2. Titularul disciplinei / a activităţilor de curs | | | | | | Lect. univ. dr. ing. HARANGUS Katalin | | | |
| 2.3. Titularul (ii) activităţilor de | | | seminar | | | - | | | |
| laborator | | | Lect. univ. dr. ing. HARANGUS Katalin | | | |
| proiect | | | - | | | |
| 2.4. Anul de studiu | I | 2.5. Semestrul | | 1 | 2.6. Tipul de evaluare | | C | 2.7. Regimul disciplinei | DO |

**3. Timpul total estimat** (ore pe semestru al activităţilor didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Număr de ore pe săptămână | 2 | | Din care: 3.2. curs | | 1 | 3.3. laborator | 1 |
| 3.4. Total ore din planul de învăţământ | 28 | | Din care: 3.5. curs | | 14 | 3.6. laborator | 14 |
| Distribuţia fondului de timp: | | | | | | | ore |
| a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | | | 4 |
| b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | | | | | | | 7 |
| c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | | | 6 |
| d) Tutoriat | | | | | | | 2 |
| e) Examinări | | | | | | | 3 |
| f) Alte activităţi: | | | | | | | - |
| 3.7. Total ore studiu individual | | 22 | |
| 3.8. Total ore pe semestru | | 50 | |
| 3.9. Numărul de puncte de credit | | 2 | |

**4. Precondiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. de curriculum | - |
| 4.2. de competenţe | Cunoştinţe de bază a utilizării calculatorului, Competenţe digitale |

**5. Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. De desfăşurare a cursului | * Sală de curs, dotată cu tablă, laptop, videoproiector şi software adecvat |
| 5.2. De desfăşurare a seminarului/laboratorului/proiectului | * Sală de laborator, dotată cu tablă, calculator, software adecvat, rețea, Internet |

**6. Competenţele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenţe profesionale** | **C3.3** Aplicarea unor principii şi instrumente de bază pentru tehnoredactare, corectura de texte efectuarea documentării, stocării informaţiilor relevante domeniului, utilizarea unor aplicaţii informatice specifice la nivel mediu (ex. Trados) pentru efectuarea activităţilor de traducere-interpretare, cu sau fără instalaţiile adecvate, pentru arhivarea documentelor  **C3.4** Utilizarea unor instrumente esenţiale TIC pentru evaluarea corectitudinii traducerilor la nivel de conţinut sau formă (corector, baze de date, TAO, etc.), unor metode specifice de interpretare simultană şi consecutivă şi a tehnologiilor aferente acestui proces pentru discursuri de dificultate medie |
| **Competenţe transversale** | **CT1.** Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; Respectarea normelor de etică specifice domeniului.  **CT2.** Dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii având drept scop eficientizarea activității.  **CT3.** Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue. |

**7. Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | Dezvoltarea competenţelor informatice a studenţilor prin însuşirea cunoştinţelor de bază ale utilizării calculatoarelor, familizarea cu elementele hardware ale calculatoarelor, dobândirea cunoştinţelor despre sistemul de operare Windows, despre lucrul cu fişiere. Tototdată studenţii obţin cunoştinţele necesare pentru editarea documentelor, a diferitelor lucrări, pentru crearea prezentărilor şi lucru cu programe de calcul tabelar. |
| 7.2. Obiectivele specifice | Familiarizarea viitorului specialist cu sistemele de calcul, elementele hardware şi software ale calculatoarelor, dobândirea cunoştinţelor privind sistemele de operare Windows, structura de directoare a calculatoarelor, lucrul cu fişiere, manipularea datelor, dobândirea cunoştinţelor privind editarea textelor, calculul tabelar şi dobândirea cunoştinţelor privind crearea prezentărilor, utilizarea Internetului. |

**8. Conţinuturi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.1. Curs** | **Metode de predare** | | **Observaţii** |
| **1.** Scurt istoric al tehnicii de calcul. Arhitectura calculatoarelor. Echipamente periferice. Sisteme de operare. Interfaţa grafică de utilizator a sistemului de operare Windows. Lucrul cu ferestre, meniuri, ferestre de dialog. Structura de directoare. Lucrul cu fişiere. Rularea programelor. Arhivarea datelor. | Curs normal combinat cu prezentare PowerPoint. | | 2 ore |
| **2. Editare de texte**  Interfaţa grafică de utilizator: meniuri, unelte; Vizualizarea documentelor: vizualizare, mărire; Operaţii de editare de bază: introducerea textului, poziţionarea cursorului, ştergere, înserare, selectare. Revenire şi anulare. Copiere, mutare; Operaţii cu fişiere: salvarea documentelor, opţiuni de salvare, închiderea documentului, deschiderea documentelor, crearea unui document nou; Căutare, înlocuire; Setări ale paginii: margini, dimensiune hârtie; Aliniere; Formatarea textului: formatarea caracterelor, înserarea simbolurilor, formatarea paragrafelor, enumerări, liste numerotate; Tabulatori; Imprimare: Vizualizare înaintea imprimării, imprimare, conversie de formate doc, docx, exportarea fişierelor în format pdf; Editarea tabelelor; Generare antet şi subsol; Lucru cu documente cu mai multe pagini: Numerotarea paginilor; Notă de subsol; coloane; înserarea imaginilor, numerotarea automată a imaginilor şi tabelelor. Unelte grafice; stiluri; index de tabele şi imagini, generare cuprins automat; utilizarea referinţelor încrucişate; urmărirea modificărilor efectuate în document, corectarea ortografică. | 4 ore |
| **3. Lucru tabelar**  Structura foilor de lucru şi a tabelelor; Operaţii de bază: introducerea datelor, modificarea datelor, ştergerea datelor, Selectarea datelor, selectarea coloanelor şi rândurilor; Ştergerea şi înserarea celulelor, rândurilor, coloanelor; Foaie de lucru, caiet de lucru; Formatarea tabelelor; copiere, mutare, umplere, serii; Calcule cu formule; Utilizarea funcţiilor, Funcţia SUM, funcţii logice, funcţii statistice; moduri de adresare: absolută, relativă, mixtă; Diagrame; referinţe la alte foi de lucru; Sortarea datelor, filtrarea datelor. | 4 ore |
| **4. Prezentaţii**  Bazele creării prezentaţilor. Interfaţa de utilizator, meniuri, unelte, vizualizare; utilizarea casetelor de text: creare, formatare; liste, obiecte grafice: editare formatare; înserarea obiectelor; fondul diapozitivelor, culori; animaţii; Şabloane de prezentări; Vizualizarea prezentărilor, butoane de acţiune; Salvarea, listarea prezentaţilor. | 2 ore |
| **5. Verificarea cunoștințelor** |  | | 2 ore |
| **Bibliografie obligatorie:**   * Harangus Katalin – *Informatică aplicată (2019)* – curs în format ppt (Serverul Gorgenyi).   **Bibliografie complementară:**   * Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, *Editare de text: Microsoft Word 2013,* Euroaptitudini, București, 2013 * Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, *Calcul tabelar: Microsoft Excel 2013*, Euroaptitudini, București, 2013 * Bártfai Barnabás, *Office 2013 : [Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint],* BBS-Info, Budapest, 2013 * Bártfai Barnabás, *Excel a gyakorlatban* (Excel pentru avansați), BBS-Info, Budapest, 2015 | | | |
| 8.2. Seminar | Metode de predare | | Observaţii |
| - |  | |  |
| **8.3. Laborator** | **Metode de predare** | | **Observaţii** |
| **1.** Protecţia muncii. Regulament intern al reţelei de calculatoare a Universităţii Sapienţia. Nume de utilizator, parole temporare. Schimbarea parolelor temporare. Arhitectura calculatoarelor, Sistemul de operare Windows. Interfaţa grafică: ferestre, meniuri. Rularea aplicaţiilor; Lucru cu fişiere folosind Windows Explorer: copiere, ştergere, redenumire, mutare, arhivare. Structuri de directoare. Serverele universităţii: server studenţi, server administraţie.  Utile: forum de discuţii, listă email, pagina WEB a Universităţii, a Facultăţii, a Bibliotecii, orarul etc. | Prezentare, aplicații | | 2 ore |
| **2.** Editare de texte cu Microsoft Word. Operaţii cu fişiere: salvare, opţiuni la salvare, deschidere document existent, închidere document, creare document nou, lucru cu mai multe documente simultan deschise; Setare pagină: margini, dimensiune hârtie, aliniere; tabulatori; antet, subsol, căutare, înlocuire; | Exemplificarea teoriei, rezolvare de probleme utilizând calculatorul | | 2 ore |
| **3.** Formatarea caracterelor: tip, stil, dimensiune, culoare, subliniere. Alte tipuri de caractere, simboluri. Poziţionarea caracterelor, spaţiere; Formatarea paragrafelor: aliniere, spaţiere, identare, coloane; Tabele, inserarea şi formatarea obiectelor. Stiluri, creare stil nou. Index de tabele şi imagini, cuprins automat; Conversia unei pagini Web în document Word; | Exemplificarea teoriei, rezolvare de probleme utilizând calculatorul | 2 ore | |
| **4.** Lucru tabelar cu Microsoft Excel.  Interfaţa grafică, introducerea datelor, modificarea datelor introduse, lucrul cu celule, rânduri, coloane: inserare, selectare, ştergere; operaţii cu foi de lucru; Tipuri de adresare: absolut, relativ, mixt; | Exemplificarea teoriei, rezolvare de probleme utilizând calculatorul | 2 ore | |
| **5.** Funcţii și formule; Grafice şi diagrame; Sortarea datelor, filtrarea datelor; | Exemplificarea teoriei, rezolvare de probleme utilizând calculatorul | 2 ore | |
| **6.** Crearea prezentaţilor cu ajutorul Microsoft PowerPoint. Interfaţa grafică, meniuri, unelte, vizualizare; lucru cu cutii de texte. Setarea fondului pentru diapozitive, culori; Tranziţii, animaţie, folosirea şsabloanelor, butoane de acţiune; Miniproiect: realizarea unei prezentaţii; | Exemplificarea teoriei, rezolvare de probleme utilizând calculatorul | 2 ore | |
| **7.** Verificarea cunoştinţelor, prezentarea miniproiectelor. | Prezentări de proiecte | 2 ore | |
| **Bibliografie obligatorie:**   * Serverul Gorgenyi – mapa: TanároktólDiákoknak\Harangus Katalin\Informatica aplicata\labor\_1……..labor\_6   **Bibliografie comlementară:**   * Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, *Editare de text: Microsoft Word 2013,* Euroaptitudini, București, 2013 * Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, *Calcul tabelar: Microsoft Excel 2013*, Euroaptitudini, București, 2013 * Bártfai Barnabás, *Office 2013 : [Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint],* BBS-Info, Budapest, 2013 * Bártfai Barnabás, *Excel a gyakorlatban* (Excel pentru avansați), BBS-Info, Budapest, 2015 | | | |

**9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| * Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu ceea ce se face în alte centre universitare din ţară şi străinătate. |

**10. Evaluare**

**A. Condiții de îndeplinit pentru prezentarea la evaluare:**

* Prezența la orele de laborator este obligatorie. Nu se admite decât maxim o absență, care poate fi recuperată pe parcursul semestrului sau în săptămâna premergătoare sesiunii de examene;
* Finalizarea orelor de laborator constă în obținerea notei de trecere la evaluare finală.

**B. Criterii, metode și ponderi în evaluare:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | | 10.1. Criterii de evaluare | 10.2. Metode de evaluare | 10.3. Pondere din nota finală |
| 10.4. Curs | | Utilizarea cunoştinţelor în rezolvarea exercițiilor | Scris, sub formă de test. | 30% |
| 10.5 . | Seminar | - | - | - |
| Laborator | Competenţe | Rezolvarea problemelor utilizând calculatorul | 70% |
| Proiect | - | - | - |
| 10.6. Standard minim de performanţă | | | | |
| **Cerinţe minime pentru nota 5:**  Noţiuni de bază privind architectura calculatoarelor, echipamente periferice, Interfaţa grafică de utilizator a sistemului de operare Windows, operaţii cu fişiere (Windows Explorer),  **Editarea textelor** Noţiuni de bază privind editarea textelor (Operaţii de editare de bază: introducerea textului, poziţionarea cursorului, ştergere, înserare, selectare. Revenire şi anulare. Copiere, mutare; Operaţii cu fişiere: salvarea documentelor, opţiuni de salvare, închiderea documentului, deschiderea documentelor, crearea unui document nou; Căutare, înlocuire; Setări ale paginii, vizualizarea documentelor, formatarea caracterelor, formatarea paragrafelor, Utilizarea stilurilor, Editarea tabelelor; Generare antet şi subsol;  **Calcul tabelar:** Structura foilor de lucru şi a tabelelor; Operaţii de bază: introducerea datelor, modificarea datelor, ştergerea datelor, Selectarea datelor, selectarea coloanelor şi rândurilor; Ştergerea şi înserarea celulelor, rândurilor, coloanelor; Foaie de lucru, caiet de lucru; Formatarea tabelelor; copiere, mutare, umplere, serii; Calcule cu formule; Utilizarea funcţiilor, Reprezentarea grafică a datelor.  **Prezentaţii:** Bazele creării prezentaţilor. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Semnătura titularului disciplinei: | Semnătura titularului de aplicații: |
| Data: 16. 09. 2019 | Semnătura directorului de departament: | Semnătura coordonatorului programului de studii: |