

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UVT
1.2. Facultatea	LIT (Litere, Istorie și Teologie)
1.3. Departamentul	Limba engleză
1.4. Domeniul de studii	Limbi și literaturi
1.5. Ciclul de studii	licență
1.6. Programul de studii / calificarea	Limbi și literaturi moderne / conform COR : Profesor în învățământul gimnazial - 232201; Consilier învățământ - 235201; Referent relații externe - 241913; Documentarist - 243203; Referent difuzare carte - 243204; Lector carte - 243205; Filolog - 244401; Interpret - 244402; Referent literar - 244404; Secretar literar - 244405; Traducător - 244406; Comentator publicist - 245102; Corector - 245103; Corespondent special (țară și străinătate) - 245104; Corespondent radio - 245105; Corespondent presă - 245106; Editorialist - 245108; Lector presă / editură - 245110; Redactor - 245113; Secretar de redacție - 245118; Lector scenarii - 245508;

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Tehnoredactare computerizată în limba engleză						
2.2. Titularul activităților de curs	-						
2.3. Titularul activităților de seminar	Asist. dr. Adrian Cîntar						
2.4. Anul de studii	I	2.5. Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	DC / DI

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	-	3.3. seminar/laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	-	3.6. seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate/pe teren					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					3
Examinări					2
Alte activități ...					2
3.7. Total ore studiu individual	11				
3.8. Total ore pe semestru	25				
3.9. Număr de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde e cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul.
--------------------	----------------

4.2. de competențe	Nu este cazul.
--------------------	----------------

5. Condiții (acolo unde e cazul)

5.1. de desfășurarea a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Laborator de informatică, conexiune la internet

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> CP5 <p>Utilizarea instrumentelor de creare, editare, interogare și a funcțiilor specifice. Cunoașterea principalelor forme de tehnoredactare computerizată Conștientizarea impactului social, economic și moral al utilizării calculatorului Inițiativă în abordarea și rezolvarea unor sarcini variate, utilizând instrumente informatice Disponibilitatea de a comunica utilizând mijloacele specifice unui sistem informațional</p>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> CT1 <p>Manifestarea unui mod de gândire creativ, în structurarea și rezolvarea sarcinilor de lucru Manifestarea disponibilității de a evalua/ autoevalua activități practice</p>

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Formarea competențelor de tehnoredactare a unui document Word
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Formarea capacității de folosire practică a calculatorului în procesul de traducere și redactare

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
8.2. Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<ul style="list-style-type: none"> Nota de subsol. Inserare, aparat critic, tipuri de citare, sisteme de citare, organizarea bibliografiei, aplicarea normelor academice 	<p>Expunerea Metode interactive Exerciții practice</p>	2 ore
<ul style="list-style-type: none"> Indexul de cuvinte. Marcarea cuvintelor pentru Indexul de cuvinte. Afișarea și formatarea indexului de cuvinte 		2 ore
<ul style="list-style-type: none"> Cuprinsul generat automat. Marcarea titlurilor. Rangul titlurilor. Afișarea și formatarea cuprinsului generat automat. 		2 ore
<ul style="list-style-type: none"> Tabelul: inserare, Meniul Layout (selectare, inserare rânduri/coloane, funcțiile îmbinare, scindare, scindare tabel, stabilirea dimensiunilor tabelului, alinierea în 		2 ore

tabel, orientare text, margini celule, sortare, convertire, formule). Editarea informațiilor cuprinse în structura tabelului.		
• Tabelul: Meniul Design: repetare rând antet, borduri, stiluri, umbrire), meniul contextual al tabelului, proprietățile tabelului		2 ore
• Norme de redactare academice aplicate lucrării de licență. Recapitulare. Simulare exerciții pentru evaluare		2 ore
Evaluare		2 ore
Bibliografie R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013 R. V. Pascu, Microsoft Office 2007: ghid de utilizare, Ed. Universității "Lucian Blaga", Sibiu, 2011		

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

Conținutul cursului corespunde descriptorilor RNCIS pentru dezvoltarea competențelor transversale necesare profesiilor din nomenclator

10. Evaluare*

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs			
10.5. Seminar/ laborator	Punerea în practică a cunoștințelor dobândite (CP5)	Editarea de text pe baza cerințelor: editare și formatare text, formatarea paginii, inserare de imagine/legendă/lista figurilor, antet/subsol	100%
10.6. Standard minim de performanță:			
Editarea de text pe baza cerințelor			

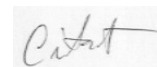
Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

07 februarie 2017

Asist. dr. Adrian Cîntar



Data avizării în catedră/departament

Semnătura directorului de departament

9 februarie 2017

Conf. dr. Codruța Goșa

