

DEPARTAMENTUL DE LIMBI ȘI LITERATURI MODERNE

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UVT
1.2. Facultatea	LIT (Litere, Istorie și Teologie)
1.3. Departamentul	Limbi și literaturi moderne (Engleză)
1.4. Domeniul de studii	Limbi moderne aplicate
1.5. Ciclul de studii	licență
1.6. Programul de studii / calificarea	Limbi moderne aplicate/ conform COR: Consilier învățământ - 235201; Referent relații externe - 241913; Documentarist - 243203; Referent difuzare carte - 243204; Lector carte - 243205; Filolog - 244401; Interpret - 244402; 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;

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică aplicată. Redactare						
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	I	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	DF / DI

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	-	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	-	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					6
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate/pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Examinări					2
Alte activități ...					4
3.7. Total ore studiu individual	22				
3.8. Total ore pe semestru	50				
3.9. Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde e cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul.
4.2. de competențe	Nu este cazul.

DEPARTAMENTUL DE LIMBI ȘI LITERATURI MODERNE

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"> Noțiuni introductive (identificarea și însușirea elementelor de bază și echivalentul lor în utilizarea Word 2013) pentru editarea textului: dimensiune hârtie, cursor, pointer, cuvânt, propoziție, frază, paragraf, aliniat, aliniere, dimensiuni standard, sistemul metric vs. sistemul imperial, aplicarea inițială a normelor de redactare 	<p>Expunerea Metode interactive Exerciții practice</p>	<p>R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> Interfața Word 2013, bara de meniu (font, dimensiune font cu zecimală – dimensiune atipică, superscript, subscript, tipuri 		<p>R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley,</p>

DEPARTAMENTUL DE LIMBI ȘI LITERATURI MODERNE

alinieră), meniu contextual, rigla, prezentarea secțiunilor interfeței, prezentarea și exersarea funcțiilor meniului File		2013
<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea și exersarea noțiunilor de editare a informațiilor cuprinse în document: undo / repeat, cut-copy-paste-paste special, clear, select all, funcțiile de căutare, înlocuire, salt la..., 		D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Tab-ul Page Layout: margini, orientare, dimensiune, coloane, inserare secțiuni în document, funcțiile aplicate paragrafului 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Funcțiile de vizualizare în Word (tab-ul View). Funcțiile aferente tab-ului Insert. Inserarea de antet / subsol 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Inserarea de imagine. Aplicarea unei legende (caption). Afișarea automată a listei figurilor. 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Nota de subsol. Inserare, aparat critic, tipuri de citare, sisteme de citare, organizarea bibliografiei, aplicarea normelor academice 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Marcarea cuvintelor pentru Indexul de cuvinte. Afișarea și formatarea indexului de cuvinte 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Marcarea titlurilor. Rangul titlurilor. Afișarea și formatarea cuprinsului generat automat. 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Tabelul: inserare, Meniul Layout (selectare, inserare rânduri/coloane, funcțiile îmbinare, scindare, scindare tabel, stabilirea dimensiunilor tabelului, alinierea în tabel, orientare text, margini celule, sortare, convertire, formule). Editarea informațiilor cuprinse în structura tabelului. 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
<ul style="list-style-type: none"> Tabelul: Meniul Design: 		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text:

DEPARTAMENTUL DE LIMBI ȘI LITERATURI MODERNE

repetare rând antet, borduri, stiluri, umbrire), meniul contextual al tabelului, proprietățile tabelului		Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013 D. Gookin, Word 2013 for Dummies, Ed. Wiley, 2013
• Norme de redactare academice aplicate lucrării de licență		R. Constantinescu, I. Dănilă, Editare de text: Microsoft Word 2013, Ed. Euroaptitudini, București, 2013
• 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

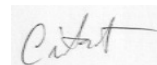
10. Evaluare*

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, marcare și afișare de Index de cuvinte, marcare de titluri și inserarea cuprinsului generat automat, inserarea și editarea tabelului și a informațiilor cuprinse în tabel	100%
10.6. Standard minim de performanță:			
Editarea de text pe baza cerințelor			

Data completării
17 septembrie 2017

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar
Asist. dr. Adrian Cîntar



Semnătura directorului de departament

Conf. dr. Codruța Goșa

