

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UVT
1.2. Facultatea	LIT (Litere)
1.3. Departamentul	Limbi și Literaturi Moderne (Franceză)
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; Asistent de cercetare în filologie – 258404.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnoredactare computerizată în limba franceză						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	Asist.dr. Ioana Marcu						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	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
Studiul 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					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	11				
3.8 Total ore pe semestru	25				
3.9 Numărul de credite	1				

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	• -
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Laborator multimedia

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	CP5 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
Competențe transversale	CT1 Manifestarea unui mod de gândire creativ, în structurarea și rezolvarea sarcinilor de lucru Manifestarea disponibilității de a evalua/ autoevalua activități practice

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 în limba franceză
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
Bibliografie		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Microsoft WORD <ul style="list-style-type: none"> Ce presupune tehnoredactarea computerizată? Principii de lucru în editarea unui document 	Expunerea Metode interactive Exerciții	2 ore
<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea unui document Word Bara de meniuri Bara de unelte Rigla Barele de derulare Setarea dimensiunilor paginii 		2 ore
<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui document nou Introducerea unui text Inserarea caracterelor specifice limbii franceze Inserarea de simboluri speciale Așezarea textului în pagină Alinierea paragrafelor Stabilirea dimensiunii spațiului între paragrafe Alegerea fontului și a dimensiunii caracterelor Salvarea documentului 		4 ore

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deplasarea prin document ▪ Selectarea unei porțiuni din text ▪ Ștergerea, mutarea, copierea unui text ▪ Găsirea și înlocuirea textului ▪ Afișarea textului pe mai multe coloane ▪ Tabulatori ▪ Marcarea și numerotarea elementelor unei liste ▪ Verificarea ortografică și gramaticală ▪ Numerotarea paginilor 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducere antet și subsol ▪ Personalizare antet și subsol ▪ Inserare text-box ▪ Inserare wordart 		2 ore
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserare tabel ▪ Introducerea unui text în tabel ▪ Inserarea de rânduri și coloane ▪ Ștergerea celulelor, rândurilor și coloanelor 		2 ore
Evaluare		2 ore

Bibliografie

BLATNER, David, Ghidul complet al tehnoredactorului, București : ALL Educational, 1996

BRIELMAIER, Peter. WOLF, Eberhard. ODOBESCU, Viaceslav (trad..). COMAN, Mihai (coord..). Ghid de tehnoredactare : punerea în pagină a ziarelor și revistelor, Iași : Polirom, 1999

CERNĂIANU, Sorina. Informatică pentru educație fizică și sport : curs de bază, Craiova : Universitaria, 2008

CRĂCIUNAȘ, Gabriela. Utilizarea calculatoarelor, Sibiu : Alma Mater, 2007

DIOH, Patrick, Maîtrisez Prezi ou Le nouveau PowerPoint, Aubagne : Palmarès formations, 2012

DIMA, Gabriel, Tehnoredactare computerizată în Word 6, București, Editura Teora, 1996

FEDELEȘ, Dana. Caramihai, Mihai Dan. Prezentări Power Point, Râmnicu-Vâlcea : Almarom, 2005

FUNERIU, Ionel, Principii și norme de tehnoredactare computerizată, Timișoara : Amarcord, 1998

GROSSECK, Gabriela, Tehnoredactare computerizată : note de curs, Timișoara : Editura "Orizonturi Universitare", 2003

KINGA, Fischer. MAJOR, Csaba. Îndrumător de tehnoredactare, Arad : Editura Fundației "Moise Nicoară", 2003

KOVÁCS, Liciniu-Alexandru. Exerciții practice de tehnoredactare computerizată, Cluj-Napoca : Presa Universitară Clujeană, 2000

KOVÁCS, Liciniu-Alexandru. Tehnoredactare computerizată, Cluj-Napoca : Presa Universitară Clujeană, 2002

MALONEY, Eric, Utilizare Microsoft Word 97, București : Teora, 1998

MARINESCU, Dan, PC : manualul începătorului, București : Teora, 2002

MILOȘESCU, Mariana. Tehnologii asistate de calculator (IT2) : Filiera teoretică, pedagogică și vocațională : Filiera teoretică-profilul resurse naturale și protecția mediului și profilul servicii : Date și operații specifice : Organizarea datelor în tabele cu Word și Excel : Prezentări cu Power Point : Manual pentru a X-a, București : Editura Didactică și Pedagogică, 2004

MILOȘESCU, Mariana, Informatică - tehnologii asistate de calculator : (filiera tehnologică - profilul resurse naturale și protecția mediului și profilul servicii) : manual pentru clasa a XI-a, IT2, București : Teora, 2001

MILOȘESCU, Mariana, Învăță singur Excel, București : Teora, 2004

PETRE, Valentina. DRAGOLEA, Ioan. Editorul de texte Word : primii pași în tehnoredactare, Alba Iulia : Ulise, 2002

NORTON, Peter, Ghid complet pentru Windows 95, Ed. Teora, București, 1998

RADULY, Ștefan, Informatică pentru neinformaticeni, Ed. Mirton, Timișoara, 1999

STAȘ, Marian. CIOBANU, Alina. Tehnoredactare computerizată : inițiere cu ajutorul mediului Microsoft Word 2.0, București : Editura Militară, 1995

***, Microsoft Word 2010

***, Microsoft Power Point 2007

<http://www.etutoriale.ro/articles/112/2/Tutorial-complet-HTML/>

<http://prezi.com/>

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

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

10. Evaluare

Tip 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)	Rescrierea unui document conform cerințelor	80%
		Prezența	20%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Rescrierea parțială unui document conform cerințelor 			

Data completării
20.09.2016

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar
Prep.drd. Ioana Marcu



Semnătura șefului catedrei/departamentului
Conf.dr. Loredana Pungă

