

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	LITERE, ISTORIE SI TEOLOGIE/ Limbi si literaturi moderne
1.3 Departamentul	Colectivul de Limbi romanice (Franceza)
1.4 Domeniul de studii	Filologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	<i>Limbi Moderne Aplicate</i> / conform COR: Organizator protocol - 241909; Organizator târguri și expoziții - 241911; Referent relații externe - 241913; Documentarist - 243203; Interpret - 244402; Traducător - 244406; Mediator - 244702; Corector - 245103; Tehnoredactor - 245121; Asistent de cercetare în lingvistică - 258402;

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică. Tehnici de arhivare						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Titularul activităților de laborator	Conf. univ. dr. Vasile Popovici						
2.5 Anul de studiu	II	2.6 Semestrul	II	2.7 Tipul de evaluare	V	2.8 Regimul disciplinei	DF/ DO

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		3.4 laborator	1
3.5 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.6 curs		3.7 seminar		3.8 laborator	14
Distribuția fondului de timp:							ore
Documentare pe platformele electronice de specialitate							12
Pregătire seminarii							15
Tutoriat							3
Examinări							6
Alte activități.....							
3.7 Total ore studiu individual	36						
3.8 Total ore pe semestru ¹	50						
3.9 Numărul de credite	2						

¹ Numărul total de ore nu trebuie să depășească valoarea (Număr credite) x 27 ore

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Cursul de informatică anul I
4.2 de competențe	Navigare pe Internet

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	
5.2 de desfășurare a laboratorului	Laborator cu calculatoare

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C3.2. Aplicarea unor principii de bază la tehnoredactarea de documente profesionale de diferite tipuri (memoriu, raport științific, raport de stagiu, notificare, adresă, minută, notă de sinteză, sinteză, rezumat științific, proces-verbal, studiu de caz) și la efectuarea corecturii de text și arhivare pentru stocarea și gestionarea documentelor și a informației. C3.4 Definirea, descrierea și explicarea principiilor generale de stocare și arhivare a documentelor pe suport electronic și de hârtie, a principiilor generale de tehnoredactare și corectură de texte în limbile de studiu A, B, C, a instrumentelor de căutare și culegere a informației, a programelor informatice de prezentare și a instrumentelor informatice de lucru.
Competențe transversale	CT3. Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue .

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea principalelor modalități de arhivare a informației și folosirea ei
7.2 Obiectivele specifice	- Cunoașterea modalităților de arhivare a diferitelor tipuri de texte- baze de date, texte, imagini. (oc 3.4)(O.ap 3.2.) - Folosirea lor în documentele specifice necesare traducerii.(o.ap 3.2.)

8. Conținuturi

8.2 Laborator	Metode de predare	Observații
Bazele de date ca metode de arhivare a terminologiilor specifice domeniilor de specialitate (2h)(C.3.2.) (C.3.4.)	Explicarea, ilustrarea	Căutare pe Internet a unor baze de date terminologice
Căutarea unor baze de date necesare traducerilor de specialitate (4h))(C.3.2.) (C.3.4.)	exercițiul	necesare în activitatea de traducere

Arhivarea documentelor text- folderele și organizarea lor (2h))(C.3.2.) (C.3.4.)	Explicația, exercițiul	
Salvarea și arhivarea imaginilor, inserarea lor în text. (4h))(C.3.2.) (C.3.4.)	Explicația, exercițiul	
Arhivarea electronică a cărților (2))(C.3.2.) (C.3.4.)	Explicația, exercițiul	
Bibliografie <i>Tehnici de arhivare</i> http://documents.tips/documents/tehnici-de-arhivare.html <i>Manual de secretariat</i> https://www.academia.edu/7486543/manual_de_secretariat		

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

Această disciplină asigură formarea traducătorilor la standarde europene prin cunoașterea manipulării mijloacelor tehnice specifice și corespunde tuturor cerințelor birourilor de traducere.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
	Realizarea sarcinilor în timpul orelor de laborator (3.2; 3.4)	Activitate practică	50%
	Prezența și activitatea la ore.		50%
10.7 Standard minim de performanță			
Realizarea folderelor și cunoașterea câtorva baze de date de specialitate.			

Data completării:

19.09. 2017

Titular laborator (Semnătura):

Conf. univ. dr. Vasile Popovici



Director departament (Semnătura):

Conf. univ. dr. Codruța Goșa

