

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2023 – 2024

Anul de studiu 1 / Semestrul 1

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Istorie, Litere și Științe ale Educației
1.3. Departamentul	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie
1.4. Domeniul de studii	Istorie
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Istorie/ Istoric (COR 263302), Istoriograf (COR 263303); Politolog (COR 263304)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică aplicată			2.2. Cod disciplină	I.1106		
2.3. Titularul activității de curs	-						
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Cristea Daniela Maria						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	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
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite**	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sala dotată cu tablă, video-proiector, calculatoare PC – Laborator de informatică Platforma Microsoft Teams

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului Istorie și ale ariei de specializare, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională, regăsirea informației edite despre trecutul istoric
Competențe transversale	CT2 Familiarizarea cu rolurile și activitățile muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate; relaționare în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de aplicații informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou și de cercetare.
7.2 Obiectivele specifice	Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele IT necesare activității profesionale în domeniu. Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind înregistrarea,

filtrarea și analiza datelor
Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2. Seminar-laborator		
1. Sisteme de calcul – noțiuni introductive: componente hardware și software	<i>Prezentare Power Point, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
2. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, servicii de partajare a fișierelor, căutare fișiere, capturi de ecran;	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
3. Internet: configurarea contului personal de e-mail, prezetarea Microsoft Outlook, Platforma Teams, Tehnici de căutare online, căutarea surselor de încredere, căutarea informațiilor de interes (articole de specialitate, opere de artă, muzee, etc.), utilizarea unui sistem wiki, site-uri dedicate traducerilor (pentru traducerea lucrărilor de specialitate), aplicatii informatice care au la baza Istoria, etc.	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
4. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - formătări de pagină, paragraf, caracter - introducerea, formatarea și ștergerea textului - multilevel list – liste numerotate automat - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
5. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor - lucrul cu tabele - watermark - page color - page borders	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
6. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - introducere de imagini, diagrame, forme grafice - numerotarea automata a imaginilor, figurilor, tabelelor	<i>Prezentare, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
7. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - Note de subsol - Note de final - Gestiunea surselor - Generarea bibliografiei automate	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore
8. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word – Realizarea unei lucrări pe o tema impusa, conform cerințelor de tehnoredactare date	<i>Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
9. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare - fomatarea datelor – aspect și afișarea unor formate numerice specifice: cu/fără zecimale, în format procentual sau dată calendaristică - filtrarea datelor – sortare, filtrare automată sau manuală - adresarea datelor – referințe relative și absolute, serii de date, arii de celule	<i>Prezentare Power Poit, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore

10. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - expresii de calcul - funcții simple	<i>Exerciții propuse, Rezolvare de exercitii</i>	2 ore
11. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - Tipuri de diagrame - Realizare de diagrame – probleme simple	<i>Discutii, exemplificare, temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
12. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Generalități, tipuri de prezentări - Reguli generale in realizarea prezentarilor academice - Exemple de prezentări – analiza acestora - Elementele unei prezentări Power Point - Inserarea și gestiune de imagini, tablele, forme, obiecte, sunet, video	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare Exerciții propuse</i>	2 ore
13. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Design - Animații - Tranziții Lucrare practică: Realizarea unei prezentări academice (10 – 15 slide-uri) pe o temă distribuită de cadrul didactic.	<i>Discutii, demonstrații, exemplificare, Exerciții propane Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
14. Evaluare	Exerciții practice	2 ore
Bibliografie Boca Liana – <i>Îndrumator de laborator – Informatica aplicata, operare pe calculator 2019</i> Cucu, Ciprian - <i>Tehnologia informatiei pentru economiști, Aeternitas 2015</i> Militaru, Gheorghe - <i>Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004.</i> Bird, Linda - <i>Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004.</i> Baruch Zoltan Francisc – <i>Structura sistemelor de calcul, Ed. Albastră</i>		

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

Consultare comunități online românești și internaționale

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	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare teme de laborator (lucrări practice)</i>	50%
	<i>Evaluare finala</i>	<i>Test practic</i>	50%
10.6 Standard minim de performanță: Cunoașterea componentelor de bază a unui calculator personal, a conceptelor de bază Internet; cunoașterea principiilor de creare și formatare a unui document. Abilitatea de a crea un document de complexitate medie (utiizand Microsoft Word) la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a crea o prezentare academică în Microsoft Power Point de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a trimite un e-mail și de a găsi informații pe Internet. Rezolvarea de probleme în Microsoft Excel (utilizând funcții simple, matematice, inserare de diagrame, etc.) – nivel mediu. Obținerea notei minime 5.			

Data completării
02.09.2023

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/laborator
Asist. univ. drd. CRISTEA DANIELA-MARIA

Data avizării în departament
02.10.2023

Semnătura directorului de departament