

# FIȘA DISCIPLINEI <sup>1)</sup>

## 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Filologie
1.4. Domeniul de studii universitare	Limbă și Literatură
1.5. Ciclu de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Limba și Literatura Engleză - Limba și Literatura Franceză

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	TIC în Filologie
2.2. Titularul activităților de curs	-
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Lect. dr. fiz. Zoltan Borsos
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	I
2.6. Semestrul*	2
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	DC/O

\* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

\*\* DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI - disciplina de sinteză.

\*\*\* obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

## 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. Proiect	
3.5. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.6. curs	-	3.7. Seminar/laborator	28	3.8. Proiect	
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							8
Tutoriat							
Examinări							2
Alte activități							
3.10 Total ore studiu individual	22						
3.11. Total ore pe semestru	50						
3.12. Numărul de credite	2						

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤
4.2. de competențe	➤

<sup>1)</sup> Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ Studenții lucrează pe stații de lucru unde sunt instalate instrumentele software necesare aplicațiilor practice (Pachetul MS Office). Documentația pentru lucrările de laborator este disponibilă studenților în format electronic.

## 6. Competențe specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C5.5. Redactarea de eseuri, texte informative și apelative pe diferite teme și de traduceri în domeniul științelor umaniste, folosind mijloacele auxiliare specifice;</li><li>➤ Utilizarea TIC pentru îmbunătățirea procesului de predare/instruire în mediul academic;</li><li>➤ Deprinderea studenților cu etapele de dezvoltare a unor aplicații complexe, utilizând pachetul MS Office.</li></ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CT2. Relaționarea în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice;</li><li>➤ Posibilitatea de a se implica în echipe multidisciplinare, pentru lucrul la proiecte de complexitate medie utilizând TIC;</li><li>➤ Posibilitatea de a aprecia modul în care TIC pot fi folosite pentru rezolvarea problemelor referitoare la procesul educațional.</li></ul>

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ Formarea deprinderilor de lucru cu produse software de generare și manipulare a diferitelor tipuri de documente (Word, Excel și Powerpoint).
7.2. Obiectivele specifice	După parcurgerea disciplinei studenții vor putea să: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ cunoască și să înțeleagă diferite medii de generare de documente;</li><li>➤ explice și să interpreteze comportarea pachetelor software de generare și utilizare a diferitelor tipuri de documente;</li><li>➤ dezvolte capacități de proiectare a unor documente inteligente utilizând aplicații software de generare și manipulare de documente (MSOffice).</li></ul>

## 8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea pachetului software pentru automatizarea activităților de birou MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).	2	comunicare cunoștințe	

2. Editorul de text MS Word. Întocmirea unei scrisori oficiale.	2	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
3. Inserarea și prelucrarea de imagini în MS Word.	2	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
4. Editorul de text MS Word. Stiluri și generarea unui cuprins, unei liste de figuri și a unui index, pagina de titlu, teme.	4	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
5. Editorul de text MS Word. Secțiuni, opțiuni de căutare, note de subsol, note de final și referințe încrucișate, citări și bibliografie.	4	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	Evaluare parțială
6. MS Excel. Adrese, formule. Formatarea documentelor Excel.	4	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
7. MS Excel. Crearea diagramelor în Excel.	2	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
8. MS Excel. Funcții în Excel. Crearea de liste în Excel.	2	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	Evaluare parțială
9. Realizarea unei prezentări electronice cu MS PowerPoint.	4	interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	Evaluare parțială
10. Testare finală (Verificare).	2		
Bibliografie			
1. I. Lambrescu, et al., Birotică. Îndrumar de laborator, Ediția a III-a – revizuită și adăugită. MS Office 2007, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, 2010. 2. <a href="https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/microsoft-office/">https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/microsoft-office/</a> 3. <a href="https://support.office.com/en-us/office-training-center">https://support.office.com/en-us/office-training-center</a> 4. <a href="https://support.office.com/ro-ro">https://support.office.com/ro-ro</a>			
<b>8.3. Proiect</b>	Nr. ore	Metode de predare	Observații

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

- Dezvoltarea încrederii în capacitatea sistemelor informatice de furniza soluții aplicative;
- Evidențierea și acceptarea limitelor cunoașterii științifice în evidențiere rostului existenței subiectului cunoscător.

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	Însușirea tehnicilor de lucru în dezvoltarea de aplicații cu MS Office în domeniul Filologiei.	Verificarea a trei teme de casă: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicație în Word (25%)</li> <li>• aplicație în Excel (25%)</li> <li>• prezentare PowerPoint (25%)</li> </ul>	75%
	Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor învățate, capacitatea de interpretare a rezultatelor obținute, creativitate.	Probă practică pe calculator	25%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formatarea la nivel de paragraf și caracter a unui document Word;</li> <li>➤ Crearea unui stil și aplicarea lui într-un document Word;</li> <li>➤ Realizarea unei diagrame în Excel și utilizarea a minim 3 funcții în Excel;</li> <li>➤ Crearea unei prezentări PowerPoint cu minim 5 slide-uri, stabilirea unei teme și aplicarea unei animații.</li> </ul>			

Data  
completării  
20.09.2023

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de  
seminar/laborator  
Lect. dr. fiz. Zoltan Borsos

Semnătura titularului de  
proiect



Data avizării în departament 25.09.2023

---

