

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

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. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Limba și Literatura Română - Limba și Literatura Engleză

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. BORSOS Zoltan
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	I
2.6. Semestrul*	1
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 sinteza.

***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							2
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	➤

¹⁾ 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 sunt disponibile studenților în format electronic.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizarea TIC pentru îmbunătățirea procesului de predare/instruire în mediul academic ➤ Deprinderea studenților cu etapele de dezvoltare a unor aplicații uzuale, utilizând pachetul MS Office.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilitatea de a se implica în echipe multidisciplinare, pentru lucrul la proiecte de complexitate medie utilizând TIC; ➤ Posibilitatea de a aprecia modul în care TIC pot fi folosite pentru rezolvarea problemelor referitoare la procesul educațional.

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	<p>După parcurgerea disciplinei studenții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cunoască și să înțeleagă diferite medii de generare de documente; ➤ explice și să interpreteze comportarea pachetelor software de generare și utilizare a diferitelor tipuri de documente; ➤ dezvolte capacități de proiectare a unor documente inteligente utilizând aplicații software de generare și manipulare de documente (Microsoft Office).

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Prezentarea pachetului software pentru automatizarea activităților de birou MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).	4	Explicația, demonstrația, problematizarea	
Editorul de text MS Word. Întocmirea unei scrisori oficiale	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format	

		electronic	
Inserarea și prelucrarea de imagini în MS Word	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
Editorul de text MS Word. Stiluri și generarea unui cuprins, unei liste de figuri și a unui index, pagina de titlu, teme	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
Editorul de text MS Word. Secțiuni, opțiuni de căutare, note de subsol, note de final și referințe încrucișate, citări și bibliografie	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
Se va redacta un referat sau un articol cu o temă la alegere, cu cerințe conținut și formatare	2	Lucrul individual al studentului	Evaluare parțială 1
MS Excel. Adrese, formule. Formatarea documentelor Excel	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
MS Excel. Crearea diagramelor în Excel	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
MS Excel. Funcții în Excel. Crearea de liste în Excel	2	Explicația, demonstrația, metodă interactivă, bazată pe tehnici multimedia, centrată pe student cu ajutorul suportului în format electronic	
Realizarea unei foi de calcul pe baza unor cerințe	4	Lucrul individual al studentului	Evaluare parțială 2
Realizarea unei prezentări electronice cu MS PowerPoint	2	Lucrul individual al studentului pe baza unui model	Evaluare parțială 3
Testare finală (Verificare)	2		
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 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. https://edu.qcglobal.org/en/subjects/microsoft-office/ 3. https://support.office.com/en-us/office-training-center 4. https://support.office.com/ro-ro 			
8.3. Proiect	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	Înșușirea tehnicilor de lucru în dezvoltarea de aplicații cu MS Office în domeniul Filologiei	Portofoliul cuprinzând trei teme: <ul style="list-style-type: none"> • crearea unui referat în Word (25%) • crearea unui foi de calcul în Excel (25%) • prezentare PowerPoint (25%) 	75%
	Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor învățate	Observarea modului de utilizare a interfețelor aplicațiilor Microsoft Office	25%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formatarea la nivel de paragraf și caracter a unui document Word; ➤ Crearea unui stil și aplicarea lui într-un document Word; ➤ Realizarea unei diagrame în Excel și utilizarea a minim 3 funcții în Excel; ➤ Crearea unei prezentări PowerPoint cu minim 5 slide-uri, stabilirea unei teme și aplicarea unei animații. 			

Data completării

16/09/2023

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/laborator

Semnătura titularului de proiect

Data avizării în departament

25.09.2023

Director de departament
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)

Conf. univ. dr. Toma Irina



Decan
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)

Prof. univ. dr. Suditu Mihaela

