

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN ORADEA
1.2 Facultatea	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării
1.3 Departamentul	Departamentul de Relații Internaționale și Studii Europene
1.4 Domeniul de studii	Studii de securitate
1.5 Ciclul de studii	Studii universitare de licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Studii de securitate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică I						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar /laborator/proiect	Dr. Elena Zierler						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	01	2.6 Tipul de evaluare	Vp	2.7 Regimul disciplinei	I

(I) Impusă; (O) Opțională; (F) Facultativă

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/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator/proiect	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					11
Tutoriat					4
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	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	Echiparea corespunzătoare a laboratorului: - câte o stație de lucru pentru fiecare student, - un proiector, - acces la internet și existența unei rețele locale care să conecteze calculatoarele din laborator, - sistemul de operare Windows (cel puțin XP) instalat pe fiecare stație de lucru - programul Microsoft Word (cel puțin versiunea 2007), Open

	Office Writer sau Libre Office Writer instalat pe fiecare calculator, - programul Zotero instalat pe fiecare calculator.
--	---

6. Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	
Competențe transversale	<p>CT1 Gestionarea informațiilor specifice rezolvării sarcinilor complexe în context (receptarea, transmiterea, prelucrarea, stocarea informațiilor în documente de profil), inclusiv prin utilizarea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională și la nivel mediu sau avansat a unei a doua limbi străine</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice</p> <p>CT3 Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională în scopul inserției și adaptabilității la cerințele pieței muncii</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursul oferă studenților cunoștințele necesare redactării curate, corecte și eficiente a unui document
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea elementelor ce compun în general un document, indiferent de natura lui și, în mod particular, o lucrare științifică ▪ Cunoașterea proprietăților fiecărei componente a unui document ▪ Cunoașterea comenzilor necesare editării unui document ▪ Familiarizarea cu regulile generale de redactare a unui document

8. Conținuturi*

8.3 Laborator	Metode de predare	Nr. Ore / Observații
<p>Lab. nr. 1: Prezentare a conținutului cursului, a metodelor de lucru și a metodei de examinare. Prezentare orală și discuție liberă cu privire la tipurile de documente și lucrări științifice sau de altă natură, necesare în munca de birou a unor instituții și companii și a lucrărilor pe care studenții vor trebui să le pregătească pe parcursul anilor de studiu. Selectarea unei teme pentru care va fi realizat un referat și o prezentare, documente ce vor sta la baza evaluării finale.</p>	Expunere, exemplificare și discuții libere	2
<p>Lab. nr. 2: Prezentarea unor regulilor generale de redactare a unui document, ce ajută la o mai bună gestionarea a lui, atât în momentul scrierii lui cât și după finalizarea lui. Familiarizarea cu instrumentele de corectare a textului. Exerciții: Identificarea problemelor de redactare a unor documente.</p>	Prelegere participativă, expunere, exerciții individuale și în grup.	2

Exerciții de corectare a textului.		
<p>Lab. nr. 3: Familiarizarea cu elementele ce compun și ce caracterizează o lucrare științifică sau un document (copertă, pagină de titlu, cuprins, pagini de interior, dimensiunile unei lucrări, margini, antet, subsol, numerotare, notele explicative, proprietățile unui paragraf etc) și modul în care acestea sunt implementate în programele Microsoft Word și în Open Office Writer. Exercițiu: Pentru un text dat, studenții vor trebui să identifice elementele ce-l compun și să enumere proprietățile acelor componente.</p>	Prelegere participativă, expunere, exerciții individuale și în grup.	2
<p>Lab. nr. 4: Prezentarea programului Zotero: <ul style="list-style-type: none"> - Instalarea programului Zotero și a programului de completare Zotero pentru Microsoft Word și Open/Libre Office Writer, - Adăugarea manuală și importarea surselor bibliografice, atașarea surselor bibliografice, adăugarea notelor, catalogarea bibliografie. Exercițiu: Adăugarea, importarea, atașarea și catalogarea a minim 10 surse bibliografice.</p>	Prelegere participativă, expunere, exerciții individuale.	2
<p>Lab. nr. 5: Utilizarea programului Zotero în cadrul editoarelor de texte: <ul style="list-style-type: none"> - Alegerea și importarea unui stil de citare și compunere a bibliografiei, - Introducerea și gestionarea citărilor în text, schimbarea stilului de citare, - Introducerea și gestionarea bibliografiei. Exerciții: Înlocuirea citărilor realizate manual (fără un program de introducere a citărilor) cu citări introduse cu ajutorul programului Zotero.</p>	Prelegere participativă, expunere, exerciții individuale.	2
<p>Lab. nr. 6: Pregătirea unui document pentru lucru: <ul style="list-style-type: none"> - Alegerea modului de lucru în funcție de scopul documentului și modul de distribuire, - Stabilirea proprietăților paginii, - Stabilirea limbii de lucru, - Modificarea modului de vizualizare a documentului, - Împărțirea documentului în secțiuni. </p>		2
<p>Lab. nr. 7: Stiluri: <ul style="list-style-type: none"> - Concepte și categorii de stiluri: moștenirea, stiluri pentru caractere, pentru paragrafe, legate, pentru tabele și pentru liste, - Proprietăți ale stilurilor, - Stiluri predefinite și corespondența cu componentele unor documente. Familiarizarea cu stilurile și proprietățile lor prin chetionare.</p>		2
<p>Lab. nr. 8: Familiarizarea cu facilitățile oferite de programele de editare de texte: cuprins, note de subsol, etichete pentru</p>		2

figuri, proprietățile listelor, numerotarea paginilor, antet și notă de subsol.		
Lab. nr. 9: Familiarizarea cu proprietățile imaginilor și a tabelelor și comenzile de gestionare a lor.		2
Lab. nr. 10: Discuții despre prezentările PowerPoint, scopul lor, și categorisirea lor în funcție de situațiile în care sunt utilizate. Evidențierea greșelilor frecvente, realizate în cadrul prezentărilor multimedia.		2
Lab. nr. 11: Prezentarea unor principii de realizare a prezentărilor powerpoint. Justificarea principiilor prin exemple.		2
Lab. nr. 12: Verificarea referatelor și a prezentărilor multimedia înaintea prezentării finale.		2
Lab. nr. 13: Susținerea referatelor realizate în word și a prezentărilor realizate în PowerPoint sau alte programe silimare.		2
Lab. nr. 14: Susținerea referatelor realizate în word și a prezentărilor multimedia, realizate în PowerPoint sau alte programe silimare.		2

* Se va detalia conținutul, respectiv numărul de ore alocat fiecărui curs/seminar/laborator/proiect pe durata celor 14 săptămâni ale fiecărui semestru al anului universitar.

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

<ul style="list-style-type: none"> În cadrul oricărei instituții sau companii, indiferent dacă este vorba de una de nivel local, regional, național sau internațional redactarea unui document și realizarea unei prezentări convingătoare reprezintă competențe indispensabile activităților desfășurate de acestea. Cursul acoperă tocmai aceste laturi a dezvoltării profesionale a fiecărui student.

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			
10.6 Laborator	Realizarea unui referat și a unei prezentări multimedia.	Prezentare orală și verificare individuală.	100%
10.8 Standard minim de performanță			
Cunoștințe pentru nota 5			

Data completării

Semnătura titularului** de curs

Semnătura titularului** de seminar/laborator/proiect
dr. Elena Zierler



Data avizării în departament
30.09.2021

Semnătura directorului de departament
Lect.univ.dr. Florentina Chirodea



Prof.univ.dr. Gabriel Florin Moisa

