

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Facultatea	Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor
Departamentul	Calculatoare
Domeniul de studii	Calculatoare și tehnologia informației
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Program de conversie profesională – Tehnologia informației și comunicațiilor / Profesor TIC

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	GESTIONAREA TEXTELOR, TABELELOR ȘI IMAGINILOR				
Titularul activităților de curs	-				
Titularul activităților aplicative	Asist. univ. drd. ing. Alexandru-Ionuț ȘIEAN				
Anul de studiu	I	Semestrul	1	Tipul de evaluare	Examen
Regimul disciplinei	Categorია formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC – complementară				DS
	Categorია de opționalitate a disciplinei: DI - impusă, DO - opțională, DF - facultativă				DI

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	3	Curs	-	Seminar	-	Laborator/lucrări practice	3	Proiect	-
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	42	Curs	-	Seminar	-	Laborator/lucrări practice	42	Proiect	-

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	50
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	30
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	50
II d) Tutoriat	0
III Examinări	3
IV Alte activități (precizați):	0

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	130
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	175
Numărul de credite	7

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	• Nu este cazul
Competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	• Nu este cazul.
------------------------	------------------

Desfășurare aplicații	Seminar	• Nu este cazul.
	Laborator/lucrări practice	• PC-ul echipat cu sistemul de operare Windows 10. • Pachetul de programe Microsoft Office.
	Proiect	• Nu este cazul.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	• C3: Soluționarea problemelor folosind instrumentele tehnologiei informației și comunicațiilor.
Competențe transversale	• CT1: Comportarea onorabilă, respectabilă, etică, în spiritul legii pentru a asigura reputația profesiei. • CT2: Identificarea, descrierea și derularea proceselor de managementul proiectelor, cu preluarea diferitelor roluri în echipă și descrierea clară și concisă, verbal și în scris, a rezultatelor din domeniul de activitate. • CT3: Demonstrarea spiritului de inițiativă și acțiune pentru actualizarea cunoștințelor profesionale și de cultură organizațională.

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

Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu noțiunile fundamentale, tehnicile și procesele specifice tehnologiei informației și comunicării, prin dobândirea de competențe tehnice/profesionale în soluționarea problemelor specifice.
Obiective specifice	<p>Parcurgând această disciplină, studenții vor dezvolta un set diversificat de abilități și competențe esențiale în tehnologia informației și comunicării, inclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> Însușirea conceptelor cheie: Vor dobândi o înțelegere solidă a principalelor noțiuni și concepte specifice tehnologiei informației și comunicării. Utilizarea suitei de programe de birou: Vor fi capabili să utilizeze în mod eficient o suită de programe de birou pentru a crea documente text, foi de calcul și prezentări. Crearea documentelor: Vor putea crea documente text, foi de calcul și prezentări într-un mod simplu și rapid, permițându-le să comunice idei și informații într-un format profesionist. Organizarea informațiilor: Vor dezvolta abilități de organizare a notițelor și informațiilor într-un mod eficient, ceea ce va facilita gestionarea și accesarea acestora în cadrul activităților lor. Aplicarea cunoștințelor practice: Studenții vor fi pregătiți să aplice cunoștințele practice dobândite în domeniul tehnologiei informației și comunicării, rezolvând probleme specifice din acest domeniu. Lucrul cu software-ul: Vor învăța să utilizeze și să lucreze corect cu diverse programe software utilizate în domeniul tehnologiei informației și comunicării. Explicarea procedurilor specifice: Vor fi capabili să explice și să interpreteze procedurile de lucru specifice din domeniul tehnologiei informației și comunicării. Elaborarea portofoliilor profesionale: Vor dezvolta abilități pentru a crea portofolii tematice profesionale, respectând principiile etice și metodele specifice din domeniu. Vor putea colabora în echipă pentru a dezvolta astfel de portofolii, demonstrând și abilități de comunicare și relaționare în grup.

8. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
• Nu este cazul.			
Bibliografie			

• Nu este cazul.
Bibliografie minimală
• Nu este cazul.

Aplicații (Seminar / laborator / lucrări practice / proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
• Protecția muncii. Organizarea laborator. Utilizare calendar, sarcini și aplicații în cloud.	3	Conversația, lucrări practice, exercițiul, problematizarea, lucrul individual și în echipă.	
• Introducere Microsoft Word: interfața aplicației; setări inițiale pentru editarea unui document; formatarea la nivel de font și de paragraf.	3		
• Microsoft Word: Lucru cu obiecte (tabele, imagini, forme, etc.)	3		
• Microsoft Word: stiluri; teme; șabloane; lucru cu documente mari (stiluri pentru titluri, generare cuprins, vizualizarea Schiță, note de subsol, etc.)	3		
• Microsoft Word: îmbinare corespondență; urmărire modificări; comparare fișiere; etc.	3		
• Microsoft Excel: introducere; interfața; referințe; introducerea și formatarea datelor; operații elementare cu celulele.	3		
• Microsoft Excel: operații elementare cu celulele.	3		
• Microsoft Excel, formule, referințe absolute și relative, referințe îndepărtate, formatarea condiționată.	3		
• Microsoft Excel: prelucrarea datelor (sortare, filtrare, etc.)	3		
• Microsoft Excel: formule și funcții Excel.	3		
• Microsoft Excel: formule și funcții Excel.	3		
• Microsoft Excel. Elemente avansate. Tabele Pivot.	3		
• Microsoft Excel. Elemente avansate. Analysis Tools.	3		
• Microsoft PowerPoint, meniuri și funcții. Editarea și managementul prezentării.	3		
Bibliografie			
1. Oprea, D., Dumitriu, F., Meșniță, G., <i>Proiectarea sistemelor informaționale</i> , Ed. Universității "Alexandru Ioan Cuza" Iași, 2006			
2. Steve Johnson - <i>Microsoft Office Excel 2007</i> , Editura Niculescu, 2009			
3. Steve Johnson - <i>Microsoft Office PowerPoint 2007</i> , Editura Teora			
4. Augustin Prodan, Mădălina Rusu, Mihai Prodan - <i>Word 2007 ghid de utilizare</i> , Editura Albastră			
Bibliografie minimală			
1. Steve Johnson - <i>Microsoft Office Word 2007</i> , Editura Niculescu, 2008			
2. Steve Johnson - <i>Microsoft Office Excel 2007</i> , Editura Niculescu, 2009			
3. Steve Johnson - <i>Microsoft Office PowerPoint 2007</i> , Editura Teora			

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

Conținutul laboratorului:

- 1. Relevanță pentru planul de învățământ:** Acest laborator a fost conceput pentru a răspunde nevoilor și cerințelor disciplinei, în special pentru a pregăti studenții pentru discipline ulterioare din planul de învățământ.
- 2. Compatibilitate la nivel național:** Conținutul laboratorului a fost dezvoltat având în vedere standardele și programele academice similare din țară, inclusiv cele de la Universitatea Politehnica București, Universitatea Tehnică Gh. Asachi Iași și Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca.
- 3. Consultarea cu firme de profil:** Conținutul laboratorului a fost dezvoltat în urma consultării cu firme de profil din industrie, cum ar fi OSF Global Services, JustPlus și ASSIST Software.
- 4. Compatibilitate internațională:** Laboratorul este proiectat să fie compatibil cu cursuri similare din străinătate, permițând studenților să se pregătească pentru o carieră globală.

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.
Seminar	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.
Laborator/lucrări practice	Conform cu obiectivele specifice ale disciplinei și prin raportare la conținuturile specifice activităților practice. În concordanță cu R12 art. 5.2.3., cu acordul cadrului didactic, activitatea pe parcurs poate fi echivalată printr-un realizarea unui proiect complex.	• Probă practică (50%) • Probă orală (50%)	100%
Proiect	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.	• Nu este cazul.

10.1. Standard minim de performanță evaluare la curs

- Nu este cazul

10.2. Standard minim de performanță evaluare la activitatea aplicativă

- 1. Crearea documentelor:** Studentul poate crea un document text folosind un software de procesare de text, o foaie de calcul utilizând software-ul de foi de calcul și o prezentare electronică utilizând software-ul de prezentare. Aceste documente trebuie să fie structurate corespunzător și să respecte normele de formatare adecvate.
- 2. Modificarea fontului și mărimii textului:** Studentul poate modifica fontul și mărimea textului în documentele create. Aceasta include selectarea fonturilor adecvate, schimbarea dimensiunii textului pentru a sublinia anumite elemente și aplicarea stilurilor de formatare.
- 3. Utilizarea culorilor:** Studentul poate utiliza culori în mod corespunzător pentru a evidenția textul, pentru a crea tabele și grafice mai vizuale sau pentru a marca elementele importante în documente, foi de calcul și prezentări.
- 4. Salvarea fișierelor:** Studentul poate salva fișierele create în formatele potrivite, precum și în locațiile adecvate, asigurându-se că documentele sunt accesibile și pot fi partajate în mod eficient utilizând spațiul cloud.
- 5. Inserarea imaginilor:** Studentul poate insera imagini în documentele, foi de calcul și prezentări, respectând aspectele de aliniere, dimensiune și formatare a imaginilor.

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura cadrului didactic coordonator
23.09.2024		

Data avizării	Semnătura responsabilului de program
24.09.2024	

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
25.09.2024	

Data aprobării în consiliul facultății	Semnătura decanului
27.09.2024	