

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

An universitar: 2023-2034

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
Facultatea	Istorie și Geografie
Departamentul	Departamentul de Științe Umane și Social-Politice
Domeniul de studii	Istorie
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii	Istorie

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	INFORMATICĂ APLICATĂ				
Titularul activităților de curs					
Titularul activităților aplicative	Asist. univ. Marian-Vlăduț TOMA				
Anul de studiu	I	Semestrul	2	Tipul de evaluare	C
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				DO

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	2	Curs		Seminar		Laborator/ lucrări practice	2	Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	28	Curs		Seminar		Laborator/ lucrări practice	28	Proiect	

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	10
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	25
II d) Tutoriat	
III Examinări	2
IV Alte activități (precizați):	-

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	45
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	75
Numărul de credite	2

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	● -
Competențe	● -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	-	
Desfășurare aplicații	Seminar	● -
	Laborator	● Calculatoare funcționale cu software specific instalat (sua Office), videoprojector, conexiune la internet
	Proiect	● -

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	● Prezentarea orală și scrisă, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a cunoștințelor de specialitate
-------------------------	--

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea la termen, riguroasă și responsabilă, în condiții de eficiență și eficacitate, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii activității științifice, aplicarea riguroasă a regulilor de citare și respingerea plagiatului. • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse. • Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue
-------------------------	---

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

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dobândirea de către studenți a cunoștințelor privind funcționarea și utilizarea mijloacelor informatice în activități din afara sferei informatice. Noțiuni elementare despre email și programarea activităților cu ajutorul calendarului și a programării sarcinilor. Utilizarea serviciilor din cloud. Însușirea cunoștințelor necesare pentru utilizarea aplicațiilor de birotică, MS Word, MS Excel și MS PowerPoint.
-----------------------------------	---

8. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			
Bibliografie minimală			

Aplicații (Seminar/laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Crearea spațiului de lucru al fiecărui student. Prezentarea generală a pachetului Office (Word, Excel, Powerpoint) - Istoric; prezentare Google Docs și Google Sheets.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Fiecare punct va fi prezentat folosind videoproiectorul, după care fiecare student va repeta comenzile supravegherea cadrului didactic
2. Procesorul de texte Microsoft Word. Setări generale. Editarea unui document și formatarea lui cu ajutorul stilurilor. Modificarea stilurilor și crearea de stiluri noi, personalizate. . Liste ordonate și neordonate, gestionarea lor. Liste multinivel. Modificarea și salvarea stilurilor de listă. Tabele, imagini și desene în documente Word. Lucrul cu casete text.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
3. Inserarea referințelor, inserarea și modificarea câmpurilor tip dată; inserarea unui câmp conținând calea documentului. Comentarii, activarea trasabilității modificărilor. Personalizarea procesorului de texte Word, lucrul cu dicționarul Custom. Lucrul cu documente mari.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
4. Calcul tabelar – Microsoft excel: bara de comenzi; setări, formatare pagină, crearea antetului și a subsolului, configurarea și vizualizarea foilor de calcul în vederea tipăririi.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Vor fi utilizate seturi complexe de date, preluate de la alte discipline, astfel încât studentul să poată evalua corect sporul de productivitate câștigat prin utilizarea corectă a foilor electronice de date
5. Calcul tabelar - Microsoft Excel. Formatarea celulelor și introducerea datelor, Utilizare funcțiilor AutoFill și FillSeries. Filtarea și sortarea datelor. Referințe relative și absolute.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
6. Calcul tabelar- Microsoft Excel. Formule și funcții specifice. Generarea diagramelor Excel.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
7. Calcul tabelar- Microsoft Excel: funcții statistice, algebrice și trigonometrice; funcții text; funcții logice, sume condiționate.	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
8. . Calcul tabelar – Microsoft Excel: pivotarea tabelor; generarea de scenarii „what if?” funcții lookup și referință (hlookup, vlookup)	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu	

		ajutorul video-proiectorului	
9. Excel: copierea specială a datelor, operații cu matrici, vizualizarea formulelor; vizualizarea referințelor, funcții de referință (match, index, indirect, row, column)	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Vor fi utilizate seturi complexe de date, preluate de la alte discipline, astfel încât studentul să poată evalua corect sporul de productivitate câștigat prin utilizarea corectă a foilor electronice de date
10. Excel: date de tip dată și timp. Importarea și exportarea datelor în și din alte formate; ascunderea coloanelor, liniilor și a foilor de calcul; protejarea foilor de calcul;	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
11. validarea datelor. Recapitulare Excel	2	Capturi de ecran	
12. Configurare conexiune VPN pentru acces Intranet USV. Conceptul de Internet of Things și posibile aplicații în domeniul forestier.	2	Capturi de ecran, prezentare directă	
13. Power Point – prezentare generală și reguli de utilizare	2	Capturi de imagini, capturi de secvențe video create cu VLC	
14. Power Point – machetarea și particularizarea prezentărilor, utilizarea editorului grafic, gestionarea animației, utilizarea temelor.	2	Capturi de imagini, capturi de secvențe video create cu VLC	
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiliuțe, Doru Eugen, Excel 2013 : ghid rapid în 12+1 lecții. Suceava : Editura Universității "Ștefan cel Mare", 2018. 2. Doru Tiliuțe. Word 2010 – Ghid rapid în 12 lecții. Ed. InfoData, Cluj, 2016 3. Jazayeri, Mehdi, Informatics and its pervasive applications : student projects to change the world. Cluj-Napoca : Casa Cărții de Știință, 2016. 4. Doru Tiliuțe, Sorin Vlad. Elemente de Birotică profesională, ed. SedcomLibris, Iasi, 2014 5. Vârlan, Simona-Elena, Informatica în sprijinul dezvoltării durabile : proiecte, colaborări, perspective : ghid pentru studenți. Cluj-Napoca : Casa Cărții de Știință, 2016. 			
Bibliografie minimală			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiliuțe, Doru Eugen, Excel 2013 : ghid rapid în 12+1 lecții. Suceava : Editura Universității "Ștefan cel Mare", 2018. 2. Doru Tiliuțe. Word 2010 – Ghid rapid în 12 lecții. Ed. InfoData, Cluj, 2016 			

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

- Conținutul disciplinei este în concordanță cu cele ale disciplinelor similare predate la programe de studii de licență de la facultăți de profil din țară. În cadrul întâlnirilor cu reprezentanții asociațiilor profesionale și cu angajatorii, aceștia au fost consultați cu privire la conținutul disciplinei, astfel încât competențele dobândite de absolvenții acestei specializări să răspundă cerințelor pieței muncii.
- Conținutul disciplinei este corelat cu așteptările angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului, consultați în cadrul unor Workshop-uri sau alte întâlniri organizate de FIG.

10. Evaluare

10.1. Standard minim de performanță evaluare la curs

10.2. Standard minim de performanță evaluare la activitatea aplicativă

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Verificare pe parcurs	<ul style="list-style-type: none"> ● abilitatea de învățare a tehnicilor de lucru specifice suitelor software utilizate; ● interesul și atitudinea față de studiul individual; ● participarea și comunicarea în cadrul dezbaterilor; 	Evaluare mixtă	50%
Seminar	-	-	-

Laborator	<ul style="list-style-type: none"> capacitatea de transpunere a cunoștințelor teoretice în aplicații; gradul de acoperire a cerințelor aplicațiilor; frecvența și relevanța răspunsurilor. 	Evaluare mixtă	50%
Proiect	-	-	-
Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Realizarea în totalitate a lucrărilor practice - cunoștințe minimale (teoretice și practice) privind utilizarea aplicațiilor din suita de programe Microsoft Office, MS Office Word, MS Office Excel și a aplicației MS Office PowerPoint. Cunoașterea metodelor de formatare a documentelor Word la nivel de pagină, la nivel de paragraf și de caracter. Cunoașterea metodelor de formatare în foi de calcul Excel. Cunoașterea metodelor de calcul (aritmetice și logice) în foi de calcul Excel. Cunoașterea regulilor generale de realizare a unor prezentări PowerPoint și Prezi. 			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de aplicație
10.09.2023		

Data avizării	Semnătura responsabilului de program
28.09.2023	

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
21.09.2023	

Data aprobării în Consiliul facultății	Semnătura decanului
28.09.2023	