

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
1.2 Facultatea	Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice
1.3 Departamentul	DEPARTAMENTUL DE SOCIOLOGIE, ASISTENTA SOCIALA SI RESURSE UMANE
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Resurse umane

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Tehnologia informației și a comunicațiilor						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	Asist. dr. Iuliana BULIGA						
2.4 An de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tip de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei*	Ob

*OB – Obligatoriu / OP – Opțional / F – Facultativ

3. Timpul total estimat (ore pe semestru și activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și altele					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					-
Examinări					1
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					11
3.8 Total ore pe semestru					25
3.9 Numărul de credite					1

4. Precondiții (dacă este cazul)

4.1 De curriculum	-
4.2 De competențe	-

5. Condiții (dacă este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	-
5.2 De desfășurare a seminarului/ laboratorului	Prezența la lucrările practice este obligatorie, iar termenul de predare a lucrărilor, stabilit de titularul activităților de seminar de comun acord cu studentii, va fi respectat. Lucrările practice pot fi recuperate cu alte grupe doar pe baza unor motive obiectiv întemeiate.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea cunoștințelor de competente digitale in prezentarea si interpretarea unor situatii sociale, in situatii concrete sau in cadrul unor proiecte, programe, activitati dedicate analizei sau interpretarii unor fenomene sociale. CP1. Ajută la pregătirea pentru interviul de angajare; CP2. Asigură egalitatea de gen la locul de muncă;
-------------------------	---

	<p>CP3. Concepe instrumente de analiză a posturilor; CP4. Creează profiluri personale; CP5. Dezvoltă rețele profesionale; CP6. Efectuează analiza posturilor; CP7. Evaluează candidați; CP8. Furnizează informații legate de programele de studiu; CP9. Identifică nevoile clienților; CP10. Înregistrează interviurile; CP11. Întocmește rapoarte de muncă; CP12. Lucrează cu diverse grupuri-țintă; CP13. Menține documentația administrativă; CP14. Monitorizează evoluțiile din domeniul educației; CP15. Practică ascultarea activă; CP16. Prezintă rapoarte; CP17. Prezintă rezultatele analizelor; CP18. Scrie fișe de post; CP19. Utilizează tehnici de comunicare.</p>
Competențe transversale	<p>Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată pentru elaborarea unui proiect utilizând un soft de specialitate (Microsoft Office). CT1. Efectuează calcule; CT2. Gândește analitic; CT3. Gândește critic; CT4. Gândește în mod creativ; CT5. Lucrează în echipe; CT6. Se adaptează la schimbare; CT7. Utilizează software de comunicare și colaborare.</p>

7. Obiectivele disciplinei (din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general	<p>Transmiterea unor elemente de pregătire în vederea utilizării suitei de aplicații Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) și dobândirea de cunoștințe pentru a putea realiza diverse proiecte specifice domeniului în aceste aplicații.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili să:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Să utilizeze software specializat (Microsoft Office) pentru a realiza și prezenta proiecte specifice. <p>Editarea de text solicită studentului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de procesare de text (WORD) pentru a crea documente uzuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • crearea, salvarea, regăsirea unui document (meniul File); • prezentarea spațiului de lucru, introducerea de texte, deplasarea în cadrul documentului, modificarea textelor (ștergere, copiere), previzualizarea; • facilități tip Help; • folosirea tastaturii românești și inserarea de caractere speciale; • identificarea erorilor gramaticale și corectarea lor; • stabilirea fontului (tip, mărime, attribute – meniul Format, Font); • formatarea documentului (parametri de format la nivel de paragraf, pagină, secțiune, document); • tipărirea/ vizualizarea documentelor; • crearea și utilizarea stilurilor; • folosirea referințelor (note de subsol, note de final, citari și bibliografie, cuprins); • semne de carte, link-uri, comentarii; • crearea de liste (Bullets and Numbering); • scrierea pe coloane; • lucrul cu tabele (creare, formatare, formule, actualizare etc.); • lucrul cu editorul de ecuații; • lucrul cu desene și imagini (Draw, Illustrations); • lucrul cu obiecte (Text Box, WordArt, Object etc.); • facilități de fuzionare a documentelor (Mailings). <p>Calculul tabelar (Excel) solicită studentului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de calcul tabelar pentru a realiza fișiere profesionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Să lucreze cu foi de calcul tabelar și să le salveze în diferite formate. • Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help • Introducă date în celule, să creeze liste, să selecteze, să sorteze, să copieze, să mute și să șteargă date. • Lucreze cu rânduri și coloane în cadrul unei foi de calcul. Copieze, mute, șteargă și redenumescă foi de calcul. • Realizeze operații matematice și logice standard cu ajutorul formulelor de bază și funcțiilor. Să cunoască regulile de bază folosite la crearea formulelor și să recunoască erorile standard asociate formulelor. • Realizeze operațiile asociate formatarei numerelor și textului dintr-o foaie de calcul. • Creeze și modifice un grafic pentru a furniza informații cât mai concludente. • Ajusteze opțiunile legate de setările de pagină înainte de imprimarea foilor de calcul.

	<p>Prezentările (Power Point) solicită studentului să-și demonstreze cunoștințele și competența în utilizarea unei aplicații de realizare a unor prezentări.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Să lucreze cu prezentări și să le salveze în diferite formate. • Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum funcția Help. • Înțeleagă utilitatea folosirii diverselor moduri de vizualizare ale unei prezentări și alegerii diferitelor formate. • Introducă, modifice și formateze texte într-o prezentare. • Creeze și să modifice grafice pentru o reprezentare mai concludentă a informațiilor. • Insereze și să editeze imagini și obiecte desenate. • Aplice efecte de animație și tranziție înainte de printarea și rularea prezentării.
--	---

8. Conținut

8.1	Curs	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
1.	-	-	-
Bibliografie			
8.2	Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
1.	Componentele unui computer și modul lor de funcționare Prezentarea sistemului de operare Windows 11	Prezentare interactivă	1 ora - onsite
2.	Tehnoredactare și reguli de editare a textelor de specialitate, utilizând Microsoft Office Word.	Scurtă prezentare (alternative software, metode de utilizare Word) Aplicație practică utilizând computerul	2 ore – onsite
3.	<p>Tehnoredactare și reguli de editare a textelor de specialitate, utilizând Microsoft Office Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • crearea, salvarea, regăsirea unui document (meniul File); • prezentarea spațiului de lucru, introducerea de texte, deplasarea în cadrul documentului, modificarea textelor (ștergere, copiere), previzualizarea; • facilități tip Help; • folosirea tastaturii românești și inserarea de caractere speciale; • identificarea erorilor gramaticale și corectarea lor; • stabilirea fontului (tip, mărime, attribute – meniul Format, Font); • formatarea documentului (parametri de format la nivel de paragraf, pagină, secțiune, document); • tipărirea/ vizualizarea documentelor; • crearea și utilizarea stilurilor; • folosirea referințelor (note de subsol, note de final, citari si bibliografie, cuprins); • semne de carte, link-uri, comentarii; • crearea de liste (Bullets and Numbering); • scrierea pe coloane; • lucrul cu tabele (creare, formatare, formule, actualizare etc.); • lucrul cu editorul de ecuații; • lucrul cu desene și imagini (Draw, Illustrations); • lucrul cu obiecte (Text Box, WordArt, Object etc.); 	Realizarea unui referat pe o tema din domeniul Sociologie	2 ore – onsite

	<ul style="list-style-type: none"> • facilități de fuzionare a documentelor (Mailings). 		
4.	Sisteme de calcul tabelar, utilizând Microsoft Office Excel.	Scurtă prezentare (alternative software, metode de utilizare Excel)	1 ora - onsite
		Aplicații practice utilizând computerul	3 ore - onsite
5.	Realizarea unei prezentări, utilizând Microsoft Office Power Point.	Scurtă prezentare (alternative software, metode utilizare de Power Point)	2 ore – onsite
		Aplicație practică utilizând computerul	
6.	Realizarea unei prezentări, utilizând Microsoft Office Power Point.	Sustinerea unei prezentari realizate in Microsoft Office Power Point	2 ore - onsite
7.	Evaluare finala	Evaluare finala	1 ora - onsite

Bibliografie

- Shelly G. B., Cashman T. J., Vermaat E. M., 2007. Microsoft Office 2007: Introductory Concepts and Techniques
- Bott E., Leonard W., 2007 Special Edition Using Microsoft Office 2007
- <https://www.microsoft.com/ro-ro/>
- <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/crearea-unui-document-%C3%AEn-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>

9. Coroborarea conținutului disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul lucrărilor practice s-a întocmit în conformitate cu cerințele angajatorilor pentru absolvenții programului de licență.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală (%)
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Seminar/ Laborator	Realizarea unor texte utilizând Microsoft Office	Prezentare proiectului realizat	35%
	Realizarea unor calcule utilizând Microsoft Office	Prezentare proiectului realizat	30%
	Realizarea unor prezentări utilizând Microsoft Office	Prezentare proiectului realizat	20%
	Sustinerea prezentării Power Point	Sustinerea prezentării Power Point	15%
10.6 Standard minim de performanță			
Utilizarea pachetului Microsoft Office.			

Data completării,
27.09.2024

Titular de curs,

Titular de seminar,
asist. univ. dr. Iuliana BULIGA

Data avizării în departament,

Director de departament,
Conf. Univ. Dr. Mihaela RĂDOI