

**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	Sociologie

2. Date despre disciplină

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

*E – Examen / C – Colocviu / V – Verificare

**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					0
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					1
Examinări					2
Alte activități					0

3.7 Total ore studiu individual*	36
3.8 Total ore pe semestru	50
3.9 Numărul de credite	2

4. Precondiții - De curriculum (dacă este cazul)

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 studenții, va fi respectat. Lucrările practice pot fi recuperate cu alte grupe doar pe baza unor motive obiectiv întemeiate.

6. Obiective

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.

La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili să:

♣ Să utilizeze software specializat (Microsoft Office) pentru a realiza și prezenta proiecte specifice.

Editarea de text solicită studentului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de procesare de text (WORD) pentru a crea documente uzuale.

- 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, atribute – 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, citări 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).

Calculul tabelar (Excel) solicită studentului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de calcul tabelar pentru a realiza fișiere profesionale.

• Să lucreze cu foi de calcul tabelar și să le salveze în diferite formate. • Folosească opțiuni destina

7. Competențe/Rezultate ale învățării

- Studentul/Absolventul identifică și analizează critic dileme etice specifice mediului academic, este capabil să aplice în mod corect regulile de citare și redactare științifică, să promoveze practici academice oneste și transparente în activitățile de studiu și cercetare și este capabil să explice ce înseamnă a avea un comportament moral din perspectiva diferitelor teorii etice.
- Studentul/ Absolventul realizează și interpretează diagnoze în raport cu problemele sociale cu care se confruntă indivizii, grupurile, comunitățile sau organizațiile. Studentul/Absolventul administrează bazele de date construite cu indicatori socio-economici și culturali prin intermediul procedurilor și aplicațiilor software specializate. Studentul/Absolventul analizează datele empirice și evaluează critic și constructiv demersurile de cercetare socioculturală. Studentul/Absolventul analizează și evaluează situațiile de conflict și dimensiunea problemelor sociale. Studentul/Absolventul evaluează modalități de elaborare și implementare a diagnozei, programelor și politicilor sociale. Studentul/Absolventul construiește și evaluează indicatori sociali relevanți pentru cercetările sociale și culturale. Studentul/Absolventul utilizează proceduri și soft-uri specifice sistemelor de informații bazate pe indicatori ai capitalului uman. Studentul/Absolventul creează și gestionează baze de date ce folosesc indicatori socio-economici și culturali. Studentul/Absolventul descrie implicațiile etice și sociale ale tehnologiilor emergente și proiectează politici care să asigure utilizarea responsabilă a acestora în mediul organizațional și în comunitate. Studentul/Absolventul monitorizează oferirea de consiliere socio-profesională și evaluarea gradului de ameliorare a problemelor sociale. Studentul/Absolventul elaborează și aplică proiecte de cercetare și intervenție în sfera pieței muncii, selecției, recrutării și dezvoltării resurselor umane.

- Studentul/Absolventul: 1. Are un comportament etic și responsabil în procesul de învățare și cercetare și respectă normele deontologiei profesionale. 2. Gândește nuanțat și apreciază diversitatea perspectivelor și punctelor de vedere asupra moralității, exersează și cultivă permanent modestia intelectuală și are înclinația de a-și revizui opiniile și convingerile în lumina dovezilor. 3. Acționează într-o manieră autonomă și integră în situații care presupun luarea unor decizii cu implicații etice.

8. Conținut

8.1 Curs	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
----------	-------------------	--

Bibliografie

8.2 Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
Componentele unui computer și modul lor de funcționare Prezentarea sistemului de operare Windows 11. Crearea contului instituțional. Tehnoredactarea și expedierea unui email. Prezentarea regulilor de citare și redactare științifică, promovarea practicilor academice oneste și transparente în activitățile de studiu și cercetare, explicarea unui comportament moral din perspectiva diferitelor teorii etice	Prezentare interactivă	2 ore
Tehnoredactare și reguli de editare a textelor de specialitate, utilizând Microsoft Office Word.	Scurtă prezentare (alternative software, metode de utilizare Word)	1 ora
Tehnoredactare și reguli de editare a textelor de specialitate, utilizând Microsoft Office Word.	Aplicație practică utilizând computerul	2 ore
Tehnoredactare și reguli de editare a textelor de specialitate, utilizând Microsoft Office Word. • 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, atribute – 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, citări 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).	Realizarea unui referat pe o temă din domeniul Sociologie	2 ore
Sisteme de calcul tabelar, utilizând Microsoft Office Excel.	Scurtă prezentare (alternative software, metode de utilizare Excel)	1 ora
Sisteme de calcul tabelar, utilizând Microsoft Office Excel.	Aplicații practice utilizând computerul	3 ore
Realizarea unei prezentări, utilizând Microsoft Office Power Point.	Scurtă prezentare (alternative software, metode utilizare de Power Point)	1 ora

8.2 Seminar / Laborator	Metode de predare	Observații (ore și referințe bibliografice)
Realizarea unei prezentări, utilizând Microsoft Office Power Point.	Aplicație practică utilizând computerul	2 ore

Bibliografie

1. Shelly G. B., Cashman T. J., Vermaat E. M., 2007. Microsoft Office 2007: Introductory Concepts and Techniques
2. Bott E., Leonard W., 2007 Special Edition Using Microsoft Office 2007
3. <https://www.microsoft.com/ro-ro/>
4. <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

10. Evaluare

10.1 Evaluare continuă		Pondere (min. 30%)	80	
Curs	Forma de evaluare			
	Pondere		0	
	Nepromovarea Evaluării continue determină nepromovarea Evaluării finale			
	Metode de evaluare	Detalii	Pondere	cu reexaminare
Seminar / Laborator	Forma de evaluare		Verificare practică	
	Pondere		100	
	Nepromovarea Evaluării continue determină nepromovarea Evaluării finale		Da	
	Metode de evaluare	Detalii	Pondere	cu reexaminare
		Referat	25	Nu
		Studiu de caz	20	Nu
		Portofoliu	25	Nu
		Proiect	30	Nu

10.2 Evaluare finală	Pondere (max. 70%)	20
	Forma de evaluare	Verificare practică finală

10.3 Mențiuni (situații speciale în evaluare)

--	--

10.4 Standard minim de performanță

Utilizarea pachetului Microsoft Office.

Data completării,

**Titular de curs,
Asist. Dr. IULIANA BULIGA**

Titular de seminar,

Data avizării în departament,

**Director de departament,
Conf. Dr. MIHAELA RADOI**