

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1.	Instituția de învățământ superior	Universitatea Creștină Partium
1.2.	Facultatea	Facultatea de Științe Economice și Sociale
1.3.	Departamentul	Departamentul de Științe Socio-Umane
1.4.	Domeniul de studii	Asistență socială
1.5.	Ciclul de studii	Licență
1.6.	Programul de studii/Calificarea	Asistență socială

2. Date despre disciplină

2.1.	Denumirea disciplinei	SW1107 – Informatică aplicată în științe socio-umane
2.2.	Titularul activității de curs	Lect. univ. dr. Székedi Levente
2.3.	Titularul activității de seminar	–
2.4.	Anul de studiu	I
2.5.	Semestrul	1
2.6.	Tipul de evaluare	Colocviu
2.7.	Regimul disciplinei	DS, obligatorie

3. Timpul total estimat

3.1.	Număr de ore pe săptămână	2	3.2.	curs	2	3.3.	seminar/laborator	0
3.4.	Total ore din planul de învățământ	28	3.5.	curs	28	3.6.	seminar/laborator	0
Distribuția fondului de timp								Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren								15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri								0
Tutoriat								4
Examinări								3
Alte activități Consultatii								5
3.7.	Total ore studiu individual							47
3.8.	Total ore pe semestru							75
3.9.	Numărul de credite							3

4. Precondiții (unde este cazul)

4.1.	de curriculum	–
4.2.	de competențe	– Cunoștințe fundamentale de utilizare a calculatorului (manipulare fișiere etc.) – Folosire programelor de accesare internet (browser etc.) – Cunoștințe elementare a cel puțin unui software tip office (de ex. MS Office)

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1.	de desfășurare a cursului	Sală de laborator, dotată corespunzător: calculatoare, legătură la Internet
5.2.	de desfășurare a seminarului/laboratorului	–

6. Competențe specifice acumulate

6.1.	Competen	– Competențe în redactarea și formatarea textelor profesionale (lucrări, rapoarte etc.),
------	----------	--

te profesionale	precum și a diverselor modalități de prezentare a rezultatelor cercetărilor (proiectelor) – Folosirea prezentărilor pe calculator în comunicarea științifică și profesională – Cunoașterea sursele datelor demografice și sociale accesibile pe internet (statistici INS, Eurostat etc.), precum și abilitatea de a efectua calculații fundamentale cu acestea – Capacitatea de elabora un registru, listă de beneficiar/clienti, buget simplu etc.
6.2. Competențe transversale	– Utilizarea softurilor tip office pentru soluționare problemelor uzuale (redactare text, calcul în aplicații tip worksheet, elaborarea prezentărilor etc.) – Competențe digitale generale (căutarea, selectarea și accesarea informații pe internet, manipulare fișierelor etc.) – Cunoștințe de bază privind prezentarea textelor și imaginilor cu ajutorul calculatorului – Cunoașterea programelor open source, ca alternativă viabilă la softurile comerciale costisitoare

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	– Obiectivul principal al disciplinei este ca studenții să însușească competențe în folosirea programelor gratuit de tip office
7.2. Obiectivele specifice	– Sunt incluse noțiuni generale și specifice despre principalelor aplicații din pachetul LibreOffice: <ul style="list-style-type: none"> ● Procesare texte: LibreOffice Writer ● Foaie de calcul: Calc ● Design și editare prezentări: Impress:

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Curs introductiv: softuri comerciale și softuri gratuite, diferența între editare și procesarea textelor, avantajele și dezavantajele procesoarelor de text top WYSIWYG (pe scurte despre alte soluții: Latex, markdown)	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	2 ore
2. Writer - elementele ferestrei aplicației Writer; meniuri rapide; bara de instrumente – accesare rapidă comenzi; editare primară - tastare text, inserare text; căutare și înlocuire text, paginare, note de subsol și de final, instrumente de verificare; deschidere, salvare, tipărire document	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	4 ore
3. Writer – utilizare tabele, stabilire format text /caractere, paragrafe, formatare și sortare liste, utilizare șabloane document; stabilire automată format și stiluri; machete; importarea și crearea de imagini și grafice	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	4 ore
4. Writer - gestiunea și conversia fișierelor, inserare ecuații, grafice & elemente grafice predefinite	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	4 ore
5. Calc - utilizare noțiuni de bază; editare, formatare text & tabele, utilizare baze de date, realizare operații de sortare & filtrare; reprezentări grafice	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	4 ore
6. Calc – inserare și utilizare formule de calcul, inserare grafice & imagini, imprimare, inserare și utilizare tabele pivot	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	4 ore
7. Impress - noțiuni generale, utilizare operații specifice & machete de prezentare predefinite, salvare și deschidere prezentare, redarea prezentării create, utilizare casetă text & formatare text, inserare tabele, imagini & grafice în prezentare; implementare și redare prezentare avansată specifică domeniului	Exercițiul, demonstrația, exemplificarea	6 ore

Bibliografie

1. A táblázatkezelés alapjai 1. rész. (2016, februarie 16). Preluat în 11 septembrie 2018, din <https://www.itkommando.hu/site/leirasok/az-office-programcsomagok/a-tablázatkezeles-alapjai/>
2. A táblázatkezelés alapjai 2. (2016, februarie 23). Preluat în 11 septembrie 2018, din <https://www.itkommando.hu/site/tablatzatkezeles-alapjai-2/>
3. A táblázatkezelés alapjai 3. (2016, martie 1). Preluat în 11 septembrie 2018, din <https://www.itkommando.hu/site/a-tablázatkezeles-alapjai-3/>
4. A táblázatkezelés alapjai 4 (feltételes formázás). (2016, martie 8). Preluat în 11 septembrie 2018, din <https://www.itkommando.hu/site/leirasok/tablatzatkezeles-alapjai-3-2/>
5. Blahota, I. (2011). *Bevezetés a LibreOffice használatába*. Nyíregyháza: Nyíregyházi Főiskola. Preluat din <http://mek.oszk.hu/09800/09875/09875.pdf>
6. Pallay F. (2010). *Az OpenOffice.org Calc használata*. fsf.hu
7. *Writer kalauz. Szövegszerkesztés stílusosan*. (2013). Budapest: E-közigazgatási Szabad Szoftver Kompetencia Központ. Preluat din http://szabadszoftver.kormany.hu/letoltesek/konyveink/libreoffice_4.0_writer_kalauz.pdf

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se studiază în alte centre universitare din țară și din străinătate, precum și cu cerințele activităților profesionale derulate în cadrul organizațiilor angajatoare.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Seminar	Evaluarea este pe bază de aplicație în practică a celor însușite.	Temă de rezolvat la colocviu (redactare text, calcul, prezentare)	100%
10.5. Standard minim de performanță: Cunoașterea elementelor fundamentale ale softurilor tip office, rezolvarea aplicațiilor simple. Notă de trecere: 5 (cinci)			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

27 septembrie 2018

Data avizării în departament:

Semnătura directorului de departament: