fișa disciplinei

1. Date despre program

| * 1. Instituția de învățământ superior
 | Universitatea Creștină Partium |
| --- | --- |
| * 1. Facultatea
 | Facultatea de Științe Economice și Sociale |
| * 1. Departamentul
 | Departamentul de Științe Socio-Umane |
| * 1. Domeniul de studii
 | Asistență socială |
| * 1. Ciclul de studii
 | Licență |
| * 1. Programul de studii/Calificarea
 | Asistență socială |

1. Date despre disciplină

| * 1. Denumirea disciplinei
 | Informatică aplicată în științele sociale (SW1106) |
| --- | --- |
| * 1. Titularul activității de curs
 |  |
| * 1. Titularul activității de seminar
 | Lect. univ. dr. Székedi Levente |
| * 1. Anul de studiu
 | I |
| * 1. Semestrul
 | 1 |
| * 1. Tipul de evaluare
 | Verificare pe parcurs |
| * 1. Regimul disciplinei
 | DS, Oligatorie |

1. Timpul total estimat

| * 1. Număr de ore pe săptămână
 | 2 | * 1. curs
 | 0 | * 1. seminar/laborator
 | 2 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Total ore din planul de învățământ
 | 28 | * 1. curs
 | 0 | * 1. seminar/laborator
 | 28 |
| **Distribuția fondului de timp** | **Ore** |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | 24 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren | 10 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | 30 |
| Tutoriat | 8 |
| Examinări | 0 |
| Alte activități | 0 |
| * 1. Total ore studiu individual
 | 0 |
| * 1. Total ore pe semestru
 | 100 |
| * 1. Numărul de credite
 | 4 |

1. Precondiții (unde este cazul)

| * 1. de curriculum
 | * Nu există.
 |
| --- | --- |
| * 1. de competențe
 | * Disciplina nu este pentru absolut începători, studenții trebuie să aibă cunoștințe TIC la nivelul unui absolvent de liceu (cunoaștere operațiilor uzuale la calculator, cunoașterea unui pachet Office la nivel începător spre mediu, etc.).
 |

1. Condiții (acolo unde este cazul)

| * 1. de desfășurare a cursului
 | * Disciplina nu are curs.
 |
| --- | --- |
| * 1. de desfășurare a seminarului/laboratorului
 | * Laborator informatic cu un număr corespunzător de calculatoare conectate la internet, dotate cu softuri corespunzătoare, videoproiector
* Studenții își pot folosi laptopurile proprii.
 |

1. Competențe specifice acumulate

| * 1. Competențe profesionale
 | * Capacitate de utilizare a softurile tip office în producția textelor profesionale/științifice, prelucrare și analiza datelor, precum și prezentarea rezultatelor de cercetare
* Capacitatea de utilizare al unui soft de referințe bibliografice
 |
| --- | --- |
| * 1. Competențe transversale
 | * Utilizarea a softurilor tip office
* Utilizarea eficientă a surselor informaționale online, precum și organizarea resurselor digitale
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Obiectivul general al

disciplinei | * Însușirea de competențe privind utilizarea aplicațiilor tip office în științele sociale: producție și editarea de texte, prelucrarea, analiza și vizualizarea datelor, prezentarea rezultatelor
* Familiarizarea studenților cu utilizarea optimă a resurselor informaționale online, învățarea organizării resurselor digitale
 |
| * 1. Obiectivele specifice
 | * Pachetele tip office sunt oarecum similare, oferă servicii asemănătoare. Studenții sunt în general familiarizați cu Microsoft Office, dar în cadrul acestei discipline studenții vor avea posibilitatea să folosească un soft de calitate, dar gratuit, pachetul LibreOffice. (Cadrul didactic va arăta asemănările și diferențele între LibreOffice și Microsoft Office și la cerere va explica, cum se adaptează procedurile învățate la aplicațiile MS.)
* Studenții vor învăța utilizarea unui soft gratuit de referințe bibliografice (Zotero).
 |

1. Conținuturi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Curs
 | Metode de predare | Observații |
| * 1. Laborator
 | Metode de predare | Observații |
| 1. Pachete tip office, LibreOffice: instalare, setări generale (regiune, unitate de măsură, limbajul interfeței, etc.), deschiderea și salvarea fișierelor. Editarea și procesarea textelor cu ajutorul calculatorului. Diferențele între softurile bazat pe conceptul WYSIWYG (MS Word, LibreOffice Writer și limbajele tip markup (Latex, Markdown, etc.).
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Elemente de conținut și formă în editare textelor, diferența între formatare directă și stiluri în LibreOffice Writer. Formatare/stiluri de caractere, paragrafe, liste, etc. Utilizarea șabloanelor.
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Redactarea tabelelor, inserarea/poziționarea/setarea cadrelor și imaginilor, precum și a ecuațiilor. Numerotarea elementelor, crearea cuprinsului și a listelor de referințe
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Alte facilități utilizate în redactarea textelor: număr de pagini, note se subsol și de final, căutare și înlocuire textelor, etc. Corectare ortografică și editare colaborativă (track changes, compararea documentelor, etc.)
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Softuri tip worksheet. Prezentare generală LibreOffice Calc. Diferențele între referințele Excel și cele Calc. Referințe relative și absolute, definirea/denumire zonelor de celule (range). Formatarea celulelor în mod direct și cu stiluri. Inserția operatorilor aritmetici și a funcțiilor.
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Importarea fișierelor Excel și CSV (fișiere portabile). Sortare, filtrare, copiere, lipire și lipire specială (paste special). Diverse exerciții pe date concrete, pentru familiarizare studenților cu cele mai uzuale funcții (SUM, COUNT, SUMIF, COUNTIF, AVERAGE, etc.)
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Diverse exerciții pe date concrete, pentru familiarizare studenților cu cele mai uzuale funcții (SUM, COUNT, SUMIF, COUNTIF, AVERAGE, etc.). Obținerea rapidă a rezultatelor cu folosirea tabelelor pivot.
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Reprezentarea vizuală a datelor în LibreOffice Calc, editare și salvarea graficelor. Facilități speciale: formatarea condițională, validarea datelor
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Softuri offine și online de prezentare, avantaje și dezavantaje. Funcție slide-urilor în comunicare științifică. Principii generale în elaborarea prezentărilor.
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. LibreOffice Impress: machete de prezentare predefinite, șabloane, redarea prezentării create (cu și fără tranziții animate, setare timing), utilizarea casetelor de text, formatarea textelor, inserarea tabelelor/imaginilor, etc.
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Conceptul de bibliografie, sisteme de referințe bibliografice. Inserarea referințelor bibliografice cu ajutorul facilităților oferite de editorii de texte, dezavantajele acestei abordări. Softuri de referințe bibliografice
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Resurse științifice și managementul acestora cu softul bibliografic Zotero. Prezentare, adăugarea recordurilor, editare recorduri, interconectare cu browser și cu Writer/Word
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Evaluarea cunoștințelor (redactare text, importare și prelucrare, vizualizare date în Calc, elaborare slide-uri care utilizează elemente din documentul Writer și fișierul Calc)
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| 1. Evaluarea cunoștințelor (crearea unei baze de date bibliografice în softul Zotero, pe baza resurselor informaționale online)
 | Prezentare, demonstrație, exemplificare, exerciții | 2 ore |
| Bibliografie1. *A LibreOffice magyar nyelvű online súgója*. (2023). <https://help.libreoffice.org/latest/hu/text/shared/05/new_help.html>
2. Blahota I. (2011). Bevezetés a LibreOffice használatába. *Nyíregyházi Főiskola*.
3. *English documentation | LibreOffice Documentation—LibreOffice User Guides*. (2023), <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/> <http://mek.oszk.hu/09800/09875/>
4. Mátyás M. (2018). *A Zotero hivatkozáskezelő program bemutatása* [Oktatási segédanyag]. <https://edit.elte.hu/xmlui/bitstream/handle/10831/37742/03_Zotero_hasznalat.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
5. Pétery K. (2018). LibreOffice a gyakorlatban. *Nemzeti Közszolgálati Egyetem*. <https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/7194/LibreOffice%20a%20gyakorlatban.pdf?sequence=1>
6. SZTE Klebelsberg Könyvtár. (2021). *Könyvtár- és informatikai alapismeretek—A Zotero hivatkozáskezelő telepítése*. <https://www.youtube.com/watch?v=i1YiMICyw78>
 |

1. 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. |

1. Evaluare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | * 1. Criterii de evaluare
 | * 1. Metode de evaluare
 | * 1. Pondere din nota finală
 |
| * 1. Laborator
 | Evaluarea este pe bază de aplicație în practică a celor însușite. | Activitate în cadrul orelorTemă de rezolvat (redactare text, calcul, prezentare)Redactarea unei bibliografii de 10 recorduri în Zotero | 10%70%20% |
| * 1. Standard minim de performanță: Cunoașterea elementelor fundamentale ale softurilor tip office, rezolvarea aplicațiilor. Notă de trecere: 5 (cinci)
 |
| **Data completării** | **Semnătura titularului de curs** | **Semnătura titularului de seminar** |
| 15 septembrie 2023 |   | Dr. Székedi Levente  |
| **Data avizării în departament:** | **Semnătura directorului de departament:** |
| 18 septembrie 2023 | Dr. Székedi Levente  |