

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2. Facultatea	Facultatea de Sociologie
1.3. Departamentul	Sociologie
1.4. Domeniul de studii	Sociologie
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / calificarea	Sociologie și Resurse umane (Sociolog – 263201 Specialist resurse umane – 242314 • Consultant în resurse umane – 242317 • Consultant intern în resurse umane – 242318 • Analist recrutare/integrare salariați – 242309 • Specialist în recrutare - 242320)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică aplicată I						
2.2. Titularul activităților de curs	-						
2.3. Titularul activităților de seminar	VÂLCEANU MIRELA-AURORA						
2.4. Anul de studii	1	2.5. Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	DC

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	-	3.3. semi-nar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs		3.6. semi-nar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					2
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate/pe teren					3
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Examinări					6
Tutorat					5
3.7. Total ore studiu individual	26				
3.8. Total ore pe semestru	54				

3.9. Număr de credite	2
-----------------------	---

4. Precondiții (acolo unde e cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competențe	Digitale minime (ex. navigare și căutare pe Internet)

5. Condiții (acolo unde e cazul)

5.1. de desfășurarea a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Existența și funcționarea conturilor e-uvt. Sală de laborator de informatică cu dotare corespunzătoare și conexiune la internet.

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	O 1.1 Să genereze, să editeze și să gestioneze fișiere Word, PowerPoint, Google Docs și Google Slides. O 1.2 Să cunoască elementele generale de securitate privind stocarea și protecția datelor.
Abilități	O 2.1 Să comunice în echipe de învățare pentru realizarea unor sarcini de lucru utilizând suita Google Apps for Education. O 2.2 Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.
Responsabilitate și autonomie	O 3.1 Să identifice resurse pentru activitatea de documentare și cercetare folosind aplicații online. O 3.2 Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile. O 3.3 Să își asume responsabilitatea pentru realizarea sarcinilor atribuite și pentru îmbunătățirea performanței în studiu sau muncă. O 3.4 Să își asume roluri specifice muncii în echipă.

7. Conținuturi

7.2. Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Prezentarea seminarului (conținuturi, organizare, evaluare)	Prelegere, discuții	Fișa disciplinei (competențe, obiective, conținuturi, evaluare).
Microsoft Word – generarea și editarea unui fișier.	Prelegerea, demonstrația, exercițiul	Resurse puse la dispoziție de titularul de disciplină. Studentii vor primi prin Elearning UVT fișe de lucru cu sarcini specifice pentru realizarea și editarea unor fișiere în Word. Tot prin Elearning UVT

		vor fi puse la dispoziția studenților resurse educaționale, aceștia realizând sub îndrumarea cadrului didactic parcurgerea și aprofundarea conținuturilor acestora.
Microsoft PowerPoint – generarea și editarea unui fișier.	Prelegerea, demonstrația, exercițiul	Resurse puse la dispoziție de titularul de disciplină. Studenții vor primi prin Elearning UVT fișe de lucru cu sarcini specifice pentru realizarea și editarea unor fișiere în PowerPoint. Tot prin Elearning UVT vor fi puse la dispoziția studenților resurse educaționale, aceștia realizând sub îndrumarea cadrului didactic parcurgerea și aprofundarea conținuturilor acestora.
Aplicații Google. Mediul Google – prezentare generală și facilități oferite. Documente și Prezentări - Facilități ale muncii colaborative	Prelegerea, demonstrația, exercițiul	Resurse puse la dispoziție de titularul de disciplină. Studenții vor fi împărțiți pe grupuri de lucru și vor colabora pentru a realiza sarcini de lucru în Google Apps (Docs, și Slides).
Securitatea datelor și informațiilor în mediul online	Prelegerea, demonstrația, exercițiul	Resurse puse la dispoziție de titularul de disciplină. Studenții vor colabora pentru a realiza sarcini de lucru privind securitatea datelor și informațiilor.

Bibliografie

Airinei, D. (coord.) (2014). *Tehnologii informaționale aplicate în organizații*. Iași, Ed. Universității "Al. I. Cuza"

Constantinescu, Raluca (2012). *Utilizarea calculatorului în 7 module – ECDL complet*. București, Andreco Educational

Lambert, Joan, Frye, C. (2015). *Microsoft Office 2016 step by step*. Washington Melart,

S. (2015). *Microsoft Office 2016*.

Netedu, A. (2016). *Informatica și analiza datelor pentru științele sociale*. Iași

Petrescu, Simona (2005). *Să învățăm Word și Excel pas cu pas*. București, Niculescu

Pomohaci, C. (2007). *Informatică utilizată pentru aplicații în sociologie și psihologie*. București, Ed. Fundației România de Măine

Ștefan, Ileana (2014). *Microsoft Office. Culegere de probleme*. Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință

Resurse web: <https://support.microsoft.com/en-us/word> <https://www.stl-training.co.uk/microsoft-training-manuals.php>

<https://www.investintech.com/resources/articles/beginnersmsoffice/>

<https://www.coursera.org/projects/getting-started-microsoft-word>

<https://www.coursera.org/projects/use-animations-transitions-powerpoint-365>

<https://www.coursera.org/projects/getting-started-microsoft-powerpoint>

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

Conținutul disciplinei este similar cu conținuturile curriculare din alte centre universitare din țară și din străinătate. Având în vedere dinamica aplicațiilor Google se încearcă o continuă corelare a conținutului disciplinei la ultimele aplicații apărute.

9. Evaluare

Tip de activitate	9.1. Criterii de evaluare	9.2. Metode de evaluare	9.3. Pondere din nota finală
9.5. Seminar	Inițializarea unui fișier Word Editarea unui fișier Word	Evaluare pe parcursul semestrului constând din realizarea unor fișiere în conformitate cu obiectivele disciplinei: Fișe de lucru în Microsoft Word / Fișe de lucru în Microsoft PowerPoint Împreună cu studenții se va stabili o dată pe parcursul semestrului pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților dobândite. În cazul în care, din motive obiective, unii studenți vor absenta, vor avea posibilitatea de a susține evaluarea în sesiune.	40%
	Inițializarea unui fișier PowerPoint Editarea unui fișier PowerPoint	Fișele de lucru vor fi atribuite și notate pe Elearning UVT.	40%
	Test grilă	Test grilă pe platforma Elearning UVT.	20%
9.6. Standard minim de performanță - minim nota 5 la evaluarea abilităților de lucru în Word și PowerPoint - minim nota 5 la evaluarea prin testul grilă			
Conform Codului drepturilor și obligațiilor studentului din UVT, prezența la activitățile de seminar este obligatorie. Este acceptată absentarea la maxim 30% din seminare. În cazul în care un student va depăși limita acceptată de absențe, pentru prezentarea în sesiune va trebui să recupereze sarcinile de lucru la care nu a fost prezent. Pentru mărire, studenții vor susține reevaluarea la Word/PowerPoint sau la testul grilă.			

Data completării
26 Septembrie 2025

Semnătura titularului de curs
-

Semnătura titularului de seminar
Vâlceanu Mirela Aurora

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Laurențiu Țîru