

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2 Facultatea	Biologie și Geologie
1.3 Departamentul	Geologie
1.4 Domeniul de studii	Inginerie geologică
1.5 Ciclu de studii	Licență (4 ani), zi
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Inginerie geologică / Inginer geolog

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică aplicată						
2.2 Titularul activităților de curs	Șef l.dr. Bedelean Horia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Șef l.dr. Haitonic Raluca						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	Din care: 3.2 curs	3	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	Din care: 3.5 curs	42	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					4
Examinări					5
Alte activități:					-
3.7 Total ore studiu individual		69			
3.8 Total ore pe semestru		125			
3.9 Numărul de credite		5			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	Cunoștințe de bază a utilizării calculatorului

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	Activitatea de curs se desfășoară on-line pe platforma ZOOM. Acces la internet.
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Activitatea de seminar se desfășoară on-line pe platforma ZOOM. Acces la internet. Calculatoare, software specific

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea tehnicilor avansate de formatare de text: editarea și tipizarea textelor științifice, utilizarea stilurilor predefinite, generarea automată a tabelului de conținut, editarea și numerotarea ecuațiilor, inserarea și așezarea în pagina a figurilor • Utilizarea funcțiilor avansate în programe de calcul tabelar: utilizarea funcției de autocompletare, inserarea și formatarea tabelelor, utilizarea formulelor de calcul, generarea figurilor din șiruri de date existente, formatarea condiționată a celulelor, validarea datelor introduse • Realizarea unei prezentări profesionale: crearea, editarea și formatarea paginărilor, inserarea componentelor grafice avansate, aspecte practice în realizarea unei prezentări profesionale • Desenarea schemelor, figurilor: desenarea diagramelor de proces, desenarea diagramelor Gantt, desenarea arhitecturii unei rețele de calculatoare • Utilizarea bazelor de date relaționale: crearea unei baze de date, introducerea datelor, crearea și utilizarea formularelor, crearea și utilizarea rapoartelor.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Studenții își vor însuși cunoștințe specifice de utilizare a suitei de birotică Microsoft Office. • Utilizarea funcțiilor avansate de editare de text în Microsoft Word • Utilizarea funcțiilor avansate de calcul tabelar în Microsoft Excel • Realizarea unei prezentări profesionale în Microsoft Power Point

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competențelor informatice ale studenților
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea componentelor de hardware și software a sistemelor de calcul • Cunoașterea suitei de birotică Microsoft Office și eventual a altor suite alternative

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Curs introductiv: structura generală a unui computer, sisteme de operare	Predare, exemple, discuții	Câte 3 ore/temă (on-line, platforma ZOOM)
2. Aplicații de birotică – Microsoft Office - Word (procesor de texte), tehnici de editare avansate I		
3. Aplicații de birotică – Microsoft Office - Word (procesor de texte), tehnici de editare avansate II		
4. Aplicații de birotică – Microsoft Office - Word (procesor de texte), tehnici de editare avansate III		
5. Aplicații de birotică – Microsoft Office - Word (procesor de texte), tehnici de editare avansate IV		
6. Programe de calcul tabelar (Microsoft Excel) I		
7. Programe de calcul tabelar (Microsoft Excel) II		
8. Programe de calcul tabelar (Microsoft Excel) III		
9. Programe de calcul tabelar (Microsoft Excel) IV		
10. Realizarea de prezentări vizuale I (Microsoft PowerPoint)		
11. Realizarea de prezentări vizuale II (Microsoft PowerPoint)		
12. Servicii cloud: Google Drive, Dropbox		
13. Open Office, Comenzi rapide etc.		
14. Alte aplicații		

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Teme, exemple, exerciții, aplicații pentru obținerea competențelor digitale - Tehnici de editare avansate în MS Word - Tehnici avansate în programul de calcul tablar MS Excel - Realizarea prezentărilor profesionale cu MS Power Point	Exemple, exerciții, discuții și aplicații (simulare folosind software specific)	1 oră/temă (on-line, platforma ZOOM)

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

Conținutul disciplinei și competențele achiziționate corespund așteptărilor organizațiilor profesionale de profil și firmelor de profil la care studenții își desfășoară stagiile de practică și/sau ocupă un loc de muncă, precum și cerințelor de formare specifice revistelor științifice de profil (BDI, ISI).

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Abilitatea de rezolvare a unor probleme specifice domeniului Prezență, (inter)activitate în timpul orelor de curs	Evaluare formativă continuă Rezolvarea temelor practice	100%
10.5 Seminar/laborator	Abilitatea de rezolvare a unor probleme specifice domeniului Prezență, (inter)activitate în timpul orelor de seminar		
10.6 Standard minim de performanță: Nota minimă 5			

Data completării

13.03.2021

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

17.03.2021

Semnătura directorului de departament

.....