

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Babeș-Bolyai”
1.2 Facultatea	Facultatea de Biologie și Geologie
1.3 Departamentul	Departamentul de Biologie și Ecologie al Liniei Maghiare
1.4 Domeniul de studii	Biologie
1.5 Ciclul de studii	Licență, 6 semestre, cu frecvență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Biologie (limba maghiară) / Licențiat în biologie

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Operare pe calculator						
2.2 Titularul activităților de curs	conf. dr. László Zoltán						
2.3 Titularul activităților de seminar	conf dr. László Zoltán						
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	5	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	Op.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	Din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	154	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					44
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					0
Examinări					4
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual					42
3.8 Total ore pe semestru					126
3.9 Numărul de credite					6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, dotată cu laptop, videoproiector și software adecvat – Power Point, Word, aplicații multimedia, Internet
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de laborator, dotată cu calculatoare desktop, laptop, videoproiector și software adecvat – MS Power Point, MS Word, MS Excel, aplicații multimedia, aplicații statistice (R), Internet

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Editarea de text (incluzand paginare, formatare, creare tabele si obiecte grafice simple) si crearea documentelor utilizand programul Microsoft WORD; • b) Introducerea textului, valorilor, crearea de grafice si a foilor de lucru (worksheets); analizarea datelor prin operatii matematice simple (adunare, scadere, inmultire, ridicare la putere etc) pentru un sir de numere si operatii statistice prin utilizarea facilitatilor de calcul statistic (ex. Testul t, testul ANOVA etc) in programul Microsoft EXCEL; • c) Crearea prezentarilor continand desene, grafice si animatie in programul Microsoft POWERPOINT • d) Cautarea eficienta a informatiilor de interes stiintific prin utilizarea cuvintelor-cheie in motoarele de cautare de pe internet. • e) Integrearea aplicatiilor din Microsoft OFFICE.
--------------------------------	---

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea calculatorului și a programelor în diferite domenii.
--------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Înșușirea de cunoștințe teoretice și practice privind componentele unui calculator personal (PC), a modului lor de funcționare, achiziționare, prelucrare și integrare a informațiilor;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Dobândirea de abilități practice privind utilizarea programelor de tehnoredactare (WORD), calcul (EXCEL), prezentări (POWERPOINT) și navigare pe internet (INTERNET EXPLORER) din cadrul sistemului de operare WINDOWS;

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Notiuni introductive privind natura informației digitale, componentele calculatorului personal și modalități de stocare a informației	Prelegere participativă, dezbateri, expuneri, problematizare.	2 ore
2. Familiarizarea cu o parte din facilitățile oferite de sistemul de operare MICROSOFT WINDOWS. Introducere în programul WORD.		2 ore
3. Editare în WORD 1: Utilizarea barei de meniuri și a meniurilor File, Edit, View și Help. Salvarea, ștergerea și copierea documentelor		2 ore
4. Editare în WORD 2: Utilizarea instrumentelor din meniul Format		2 ore
5. Editare în WORD 3: Utilizarea meniurilor Tools și Table. Creare și editare de tabele.		2 ore
6. Editare în WORD 4: Creare obiecte grafice		2 ore
7. Lucrare de verificare a cunoștințelor dobândite pe parcursul sesiunilor 3, 4, 5, 6.		2 ore
8. Calcul în EXCEL 1: introducerea și tabelarea datelor. Creare de grafice simple.		2 ore
9. Calcul în EXCEL 2: Creare de grafice multiple. Operații matematice simple cu numere și șiruri de numere.		2 ore
10. Calcul în EXCEL 3: operații statistice prin utilizarea instrumentelor de calcul statistic din EXCEL		2 ore
11. Lucrare de verificare a cunoștințelor dobândite pe parcursul sesiunilor 7, 8, 9.		2 ore
12. Introducere în utilizarea programului de prezentări POWERPOINT		2 ore
13. Navigare pe internet în scopul căutării de informații cu caracter științific. Motoare de căutare și baze de date.		2 ore
14. Prezentare în POWERPOINT a unui referat la liberă alegere, dintr-un domeniu de interes al Biologiei, cu utilizare de informații și imagini preluate de pe internet.		2 ore

Bibliografie

Könyvészet

- Stéger József, Fekete Attila (2013): Számítógépes alapismeretek. ELTE-TTK/ Typotex. https://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0064_61_szamitogepes_alapismeretek/adatok.html
- C. Perhinschi și P. Iluca, MS Word simplu și eficient, Ed. POLIROM, Iași, 176 p., 2001.

3. M.B. Karbo, Excel 2000 pentru incepatori, Ed. EGMOND, București, 94 p., 2002.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1-14. Aplicarea noțiunilor cunoscute la curs	Expunere, problematizare, soluționare.	câte 2 ore per lucrare
Könyvészet		
4. Stéger József, Fekete Attila (2013): Számítógépes alapismeretek. ELTE-TTK/ Typotex. https://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0064_61_szamitogepes_alapismeretek/adatok.html		
5. C. Perhinschi si P. Iluca, MS Word simplu si eficient, Ed. POLIROM, Iași, 176 p., 2001.		
6. M.B. Karbo, Excel 2000 pentru incepatori, Ed. EGMOND, București, 94 p., 2002.		

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

<ul style="list-style-type: none"> Absolvenții acestui curs pot să își folosească cunoștințele acumulate în cadrul ofertelor de pe piața muncii, în educație, în departamentele de mediu ale instituțiilor publice la nivel central (ministere de profil) și local (consilii județene și municipale), Agențiile de Mediu, Administrația Apele Române, Garda de Mediu, Administrațiile Parcurilor Naționale și Naturale sau a altor tipuri de zone ocrotite, diverse laboratoare biologice (laboratoare de ecotoxicologie, laboratoare clinice) etc. Ei se pot integra în cadrul unor firme/companii private sau ONG-uri care oferă servicii de consultanță pe probleme de mediu sau servicii de biotehnologie. În același timp, noțiunile specifice cursului constituie un punct de plecare spre nivelul superior de pregătire, reprezentat de programele de masterat și doctorat, în domeniul biologiei și ecologiei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Verificarea cunoștințelor teoretice	Examen scris la sfârșitul semestrului	60%
10.5 Seminar/laborator	Verificarea cunoștințelor practice	Prezentare POWERPOINT pe o tema liber aleasa din domeniul biologiei	30%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea noțiunilor de bază, obținerea notei 5 			

Data completării

11.07.2024

Semnătura titularului de curs

conf. dr. László Zoltán

Semnătura titularului de seminar

conf. dr. László Zoltán

Data avizării în departament

16.07.2024

Semnătura directorului de departament

conf. dr. Keresztes Lujza