

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
1.2 Facultatea / Departamentul	Științe / Departamentul de Matematică și Informatică
1.3 Catedra	Informatică
1.4 Domeniul de studii	Sisteme de procesare a documentelor
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Informatică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei				Sisteme de procesare a documentelor			
2.2 Titularul activităților de curs				Lector univ. dr. Maniu Ionela			
2.3 Titularul activităților de seminar				Lector univ. dr. Maniu Ionela			
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	0

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	56	din care: 3.2 curs	28	3.3 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					24
Tutoriat					28
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual		84			
3.9 Total ore pe semestru		140			
3.10 Numărul de credite		5			

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	–
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Laborator informatică

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarea și capacitatea de a utiliza, efectiv și eficient, facilitățile de a formata și organiza documente mari Cunoașterea și utilizarea facilităților de a organiza, manipula și analiza ușor date. Cunoașterea și utilizarea tehnicilor și instrumentelor pentru manipulare foto Crearea de prezentări dinamice
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea atitudinii pozitive față de muncă și responsabilitate, rigurozitate, seriozitate, competitivitate, conștiințiozitate pentru propria pregătire profesională Conștientizarea și realizarea unei evaluări și autoevaluări responsabile Integrarea și adaptarea într-o echipă de lucru Conștientizarea nevoii de adaptare și învățare continuă

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea și utilizarea metodologiilor și a instrumentelor pentru procesare de text, procesare de date, realizarea de prezentări electronice și elemente de grafică.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea aspectelor informatice proprii unei viziuni de ansamblu asupra aplicațiilor specifice pentru procesarea documentelor, datelor, imaginilor. Familiarizarea cu tehnicile și instrumentele de formatare și organizare documente, analiza date, manipulare foto, prezentări electronice

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Procesorul de texte Word: noțiuni de formatare și editare text, formatarea documentelor	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Procesorul de texte Word: manipularea tabelor. Crearea tabelor de index, tabelor de cuprins, tabelor de figuri Realizarea de reprezentări grafice.	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Procesorul de texte Word:	Expunerea, explicația, exemplificarea și	

utilizare mail-merge, formulare Word, formulare Google	conversația frontală	
Programul de calcul tabelar Excel, concepte de baza privind foile de calcul, celula, rând, coloana, domenii, tipuri de date, tipuri de adrese. Foi de calcul Google.	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Programul de calcul tabelar Excel: serii de date, comenzi pentru tabele, sortare, filtrare, validare, subtotaluri	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Programul de calcul tabelar Excel: formule și funcții	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Programul de calcul tabelar Excel: realizarea de tabele pivot	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Programul de calcul tabelar Excel: realizarea de probleme de tipul "What-if"		
Programul de calcul tabelar Excel: rezolvarea de probleme complexe	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Utilizarea macrourilor Word/Excel. Securitatea documentelor.	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Manipulare foto: noțiuni de bază despre culori, ajustarea de culori și tonuri	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Manipulare foto: retușarea și repararea imaginilor, corectarea distorsiunii și a zgomotului, ajustarea clarității	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Manipulare foto: selectarea pixelilor utilizand diverse instrumente (Lasou, Selecție, Baghetă, etc.), crearea și editarea maștilor	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Manipulare foto: noțiuni de bază despre straturi (crearea, gruparea, legarea, duplicarea, ascunderea, mutarea, stivuirea, blocarea,)	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	
Realizarea prezentărilor Power Point / Google / Prezi: alegerea șablonului, machetei diapozitivului, inserare de obiecte, efecte speciale,	Expunerea, explicația, exemplificarea și conversația frontală	

animație		
Bibliografie		
1. Thinking with Type, Second, Revised, Expanded Edition: A Critical Guide for Designers, Writers, Editors, & Students by Ellen Lupton; Princeton Architectural Press; ISBN 9781568989693		
2. Adobe Photoshop CS5. Classroom in a book: The Official Training Workbook from Adobe Systems		
3. Dana Simian , Birotica, ed. a II-a, Ed. Univ. Lucian Blaga din Sibiu, 2004		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Procesorul de texte Word: noțiuni de formatare și editare text, formatarea documentelor	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Procesorul de texte Word: manipularea tabelelor. Crearea tabelelor de index, tabelelor de cuprins, tabelelor de figuri Realizarea de reprezentări grafice.	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Procesorul de texte Word: utilizare mail-merge, formulare Word, formulare Google	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel, concepte de baza privind foile de calcul, celula, rând, coloana, domenii, tipuri de date, tipuri de adrese. Foi de calcul Google.	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel: serii de date, comenzi pentru tabele, sortare, filtrare, validare, subtotaluri	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel: formule și funcții	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel: realizarea de tabele pivot	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel: realizarea de probleme de tipul "What-if"	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Programul de calcul tabelar Excel: rezolvarea de probleme complexe	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Utilizarea macrourilor Word/Excel. Securitatea documentelor.	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Manipulare foto: noțiuni de bază despre culori, ajustarea de culori și tonuri	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Manipulare foto: retușarea și repararea imaginilor, corectarea distorsiunii și a zgomotului, ajustarea clarității	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Manipulare foto: selectarea pixelilor utilizand diverse instrumente (Lasou, Selecție, Baghetă, etc.), crearea și editarea maștilor	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Manipulare foto: noțiuni de bază despre straturi (crearea, gruparea, legarea, duplicarea, ascunderea, mutarea, stivuirea, blocarea,)	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	
Realizarea prezentărilor Power Point / Google / Prezi: alegerea șablonului, machetei diapozitivului, inserare de obiecte, efecte speciale, animație	Realizarea de aplicații practice, învățarea prin descoperire	

Bibliografie

1. Thinking with Type, Second, Revised, Expanded Edition: A Critical Guide for Designers, Writers, Editors, & Students by Ellen Lupton; Princeton Architectural Press; ISBN 9781568989693
2. Lynda.com Video Tutorial Subscription
3. Adobe Photoshop CS5. Classroom in a book: The Official Training Workbook from Adobe Systems
4. Dana Simian , Birotica, ed. a II-a, Ed. Univ. Lucian Blaga din Sibiu, 2004

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

Suportul teoretic și practic are un conținut similar cu activitățile de advanced training organizate de alte instituții de formare sau perfecționare profesională și sunt adaptate la nivele diferite de pregătire a studenților

Odată cu activitățile planificate la lucrările practice, studenții au posibilitatea de a propune soluții pentru îmbunătățirea și alinierea conținutului acestora la cerințele pieții muncii

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Test de evaluare final	Test laborator	20%
10.5 Seminar/laborator	Testare de laborator	Proiect individual Word, manipulare foto, Power Point	40%
	Testare de laborator	Proiect individual Excel	40%
10.6 Standard minim de performanță			
Pentru promovarea examenului, trebuie obținută minim nota 5 la evaluările pe parcurs și la examenul de evaluare finală			

Data completării,

24.09.2016

Semnătura titularului
de curs,

.....

Semnătura titularului
de seminar,

.....

Data avizării în catedră

28.09.2016

Semnătura directorului de departament

Prof.univ.dr. Mugur Acu