

FIȘA DISCIPLINEI
INSTRUIRE ASISTATĂ DE CALCULATOR

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
1.2 Facultatea	PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI
1.3 Departamentul	PSIHOLOGIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI
1.4 Domeniul de studii:	ȘTIINȚE SOCIALE
1.5 Ciclul de studii:	LICENTA
1.6 Programul de studii:	PSIHOLOGIE
1.7 Anul universitar	2023-2024

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTRUIRE ASISTATĂ DE CALCULATOR						
2.2 Cod disciplină	P1106						
2.3 Titularul activităților de curs	LECT.UNIV.DR.CĂLIN MARIANA FLORICICA						
2.4 Titularul activităților aplicative	LECT.UNIV.DR. MUNTEANU DIANA RODICA						
2.5 Anul de studii	1	2.6 Semestrul	1	2.7. Tipul de evaluare	Colocviu	Regimul disciplinei	DC/DO

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore activități directe pe săptămână						2	din care: 3.2 curs	1	3.3 aplicații	1
3.4 Total ore activități directe pe semestru						28	din care: 3.5 curs	14	3.6 aplicații	14
3.7 Total ore de studiu individual									22	
Distribuția fondului de timp										
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe									5	
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren									5	
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri									10	
Tutorial										
Examinări									2	
Alte activități										
3.8 Total ore pe semestru						50 (3.4 + 3.7)				
3.9. Numărul de credite						2				

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	Sală de curs, dotată cu laptop, videoproiector și software adecvat (Power Point, Word, SPSS)
5.2. de desfășurare a seminarului	Sală de seminar, dotată corespunzător (tablă, laptop, videoproiector, calculatoare)

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	• Operarea cu concepte fundamentale în domeniul psihologiei • Proiectarea și realizarea unui demers de cercetare în psihologie • Evaluarea critică a situațiilor problematice și a soluțiilor posibile în psihologie • Evaluarea psihologică a individului, grupului și organizației • Proiectarea și realizarea intervențiilor psihologice • Relaționarea și comunicarea interpersonală specifică domeniului psihologiei
Competențe	• Exercițarea sarcinilor profesionale conform principiilor deontologice specifice în exercitarea profesiei • Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară pe diverse paliere ierarhice • Autoevaluarea nevoilor de formare continuă în vederea adaptării competențelor profesionale la dinamica contextului social

7. Obiectivele disciplinei (din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Utilizarea optima și eficientă a tehnologiilor informatice și de comunicare
7.2 Obiectivele specifice	1. Cunoașterea direcțiilor de dezvoltare și perfecționare a învățământului din țara noastră în contextul actual al reformei și asigurării calității în educație; 2. Cunoașterea conceptelor specifice tehnologiei informaționale și comunicaționale; 3. Înțelegerea impactului tehnologiilor informatice în societate și a conexiunilor dintre tehnologia informațională și comunicațională și alte domenii. 4. Utilizarea corectă și eficientă a tehnologiei informatice cu scopul găsirii rapide a datelor și pentru comunicarea rapidă și interactivă; 5. Utilizarea unui editor de texte, unui editor de foi de calcul și a unui editor de prezentări.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Număr ore alocate
1.Noțiunea de sistem de calcul. Componentele unui sistem de calcul 2.Noțiunea de sistem de operare. Caracteristicile sistemului de operare Windows 3. Gestionarea fișierelor în sistemul de operare Windows	Prezentare orală + multimedia	2 ore
4. Instrumente Web: aplicații pentru stocarea și partajarea datelor 5. Căutarea informațiilor pe Internet și utilizarea poștei electronice 6. Platforme de e-learning		2 ore

7. Noțiunea de editor de texte. Editorul de texte Microsoft Word (creare, deschidere, vizualizare, salvare document, listare la imprimantă)		4 ore
8. Editorul de texte Microsoft Word (operații de editare: căutare, copiere, mutare, înlocuire, formatare la nivel de caracter, la nivel de paragraf și la nivel de pagină)		
9. Editorul de texte Microsoft Word (antet și subsol, numerotarea paginilor, inserare de imagini, coloane, ecuații)		
10. Editorul de texte Microsoft Word (inserarea tabelor)		
11. Noțiunea de editor de foi de calcul. Editorul de foi de calcul Microsoft Excel (introducerea datelor, sortarea datelor, formatarea unei foi de calcul)		3 ore
12. Editorul de foi de calcul Microsoft Excel (formule, grafice)		
13. Noțiunea de editor de prezentări electronice. Editorul de prezentări PowerPoint (crearea unei prezentări, design-ul unei prezentări, vizualizarea unei prezentări);		3 ore
14. Editorul de prezentări PowerPoint (efecte de animație, tranziția slide-urilor, introducerea butoanelor) Aplicații practice.		
Bibliografie https://support.microsoft.com/ro-ro/office/instruire-word-pentru-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73 https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/?view=o365-worldwide https://support.microsoft.com/ro-ro/excel https://support.microsoft.com/ro-ro/powerpoint https://support.microsoft.com/ro-ro/teams		
8.2 Seminar / Laborator/Lucrări practice	Metode de predare	Număr ore alocate
1.Noțiunea de sistem de calcul. Componentele unui sistem de calcul	Dezbateri. Aplicații pe calculator	1 ora
2.Noțiunea de sistem de operare. Caracteristicile sistemului de operare Windows		
3. Gestionarea fișierelor în sistemul de operare Windows		
4. Platforme e-learning		1 ora
5. Căutarea informațiilor pe Internet și utilizarea poștei electronice		
6. Utilizarea forumurilor electronice de discuții și chat-urilor		

7. Noțiunea de editor de texte. Editorul de texte Microsoft Word (creare, deschidere, vizualizare, salvare document, listare la imprimantă) 8. Editorul de texte Microsoft Word (operații de editare: căutare, copiere, mutare, înlocuire, formatare la nivel de caracter, la nivel de paragraf și la nivel de pagină) 9. Editorul de texte Microsoft Word (antet și subsol, numerotarea paginilor, inserare de imagini, coloane, ecuații) 10. Editorul de texte Microsoft Word (inserarea tabelor)		4 ore
11. Noțiunea de editor de foi de calcul. Editorul de foi de calcul Microsoft Excel (introducerea datelor, sortarea datelor, formatarea unei foi de calcul) 12. Editorul de foi de calcul Microsoft Excel (formule, grafice)		4 ore
13. Noțiunea de editor de prezentări electronice. Editorul de prezentări PowerPoint (crearea unei prezentări, design-ul unei prezentări, vizualizarea unei prezentări); 14. Editorul de prezentări PowerPoint (efecte de animație, tranziția slide-urilor, introducerea butoanelor) Aplicații practice.		4 ore

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

Conținuturile disciplinei asigură fundamentul practic-aplicativ necesar utilizării tehnologiilor informaționale și comunicaționale, precum și valorificarea cunoștințelor și competențelor formate în viitoarea activitate profesională.

10.Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea competențelor generale	Evaluare orală	10%
10.5 Seminar / laborator/lp/stagii	Prezența obligatorie la minim jumătate dintre seminariile disciplinei Nu se alocă punctaj pentru prezențe (<i>prezența este un act de maturitate profesională și responsabilitate socială</i>).	Condiție de intrare în examen	
	Realizarea temelor/proiectelor în timpul orelor de seminar	Evaluare orală	40%
	Realizarea unei aplicații practice din materia predată	Colocviu	40%
		Punct din oficiu	10%

10.6 Standard minim de performanță
Participare la activitățile de laborator; Evaluare pe parcurs și la evaluarea finală: Cunoștințe minimale din problematica disciplinei, capacitate relativ redusă de sintetizare, explicare și exemplificare, de transfer și utilizare a competențelor însușite.

Data completării

Titularul activităților de curs

Titular aplicații

22.09.2023

Călin Mariana Floricica

Munteanu Diana Rodica

Data avizării în Departament,
29.09.2023

Director de Departament
Lect. univ. dr. Călin Mariana Floricica

Decan,
Prof. univ. dr. Mircea Adrian Marica