

## PROGRAMA ANALITICĂ / FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea Ștefan cel Mare
Facultatea	Silvicultură
Departamentul	Silvicultură și Protecția Mediului
Domeniul de studii	Silvicultură
Ciclul de studii	Licență, ID
Programul de studii/calificarea	Silvicultură

### 2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	Informatică				
Titularul activităților de curs					
Titularul activităților de seminar	Iulian-Constantin DĂNILĂ				
Anul de studiu	1	Semestrul	1	Tipul de evaluare	Colocviu
Regimul disciplinei	Categoría formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC – complementară				DD
	Categoría de opționalitate a disciplinei: DO - obligatorie (impusă), DA - opțională (la alegere), DL - facultativă (liber aleasă)				DO

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

I a) Număr de ore pe săptămână	2	Curs		Seminar		Laborator	2	Proiect	-
I b) Totalul de ore din planul de învățământ	28	Curs		Seminar		Laborator	28	Proiect	-

II Distribuția fondului de timp	Ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	6
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	12
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	8
II d) Tutoriat	-
III Examinări	2
IV Alte activități:	-

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	28
Total ore pe semestru (I+II+III+IV)	64
Numărul de credite	4

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	-
Competențe	-

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	-
Seminar	-

Desfășurare aplicații	Laborator	-
	Proiect	-

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<b>C1 Identificarea și utilizarea principalelor legități, noțiuni și concepte specifice Ecologiei și protecției mediului.</b> <b>C2 Utilizarea conexiunilor logice cu alte domenii științifice fundamentale conexe.</b> <b>C5. Utilizarea aplicațiilor specifice pentru prelucrarea, reprezentarea și stocarea datelor de mediu</b> <b>C6. Analiza și comunicarea informațiilor cu caracter științific.</b>
Competențe transversale	<b>CT2</b> Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară pe diverse paliere ierahice. <b>CT3</b> Documentarea în limba română și cel puțin într-o limbă străină, pentru dezvoltarea profesională și personală, prin formare continuă și adaptarea eficientă la noile descoperiri științifice.

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

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea de deprinderi necesare utilizării raționale a resurselor informatice utilizate în sectorul forestier</li> </ul>
Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea funcțiilor mai puțin utilizate din Word și Excel, necesare prelucrării datelor și introducerii acestora folosind formulare electronice</li> </ul>

### 8. Conținuturi

Aplicații (Seminar/laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Crearea spațiului de lucru al fiecărui student. Prezentarea generală a aplicației Office; Editorul de text Word. Bara de comenzi, setări, formatarea paginii, prezentarea stilurilor	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Fiecare punct va fi prezentat folosind videoproiectorul, după care fiecare student va repeta comenzile supravegherea cadrului didactic
2. Word: setări limbă, gestionarea întreruperilor de secțiune și de pagină, crearea tabelor, crearea desenelor, crearea de macrocomenzi pentru m <sup>3</sup> , m <sup>2</sup> ; crearea de formulare, utilizarea check-box-urilor, a câmpurilor text a listelor redefinite în formulare	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
3. Word: utilizarea stilurilor, crearea automată a cuprinsului, crearea antetului și a subsolului, crearea și gestionarea etichetelor, inserarea referințelor, inserarea și modificarea câmpurilor tip dată; inserarea unui câmp conținând calea documentului	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
4. Excel: bara de comenzi; setări, formatare pagină, crearea antetului și a subsolului, configurarea și vizualizarea foilor de calcul în vederea tipăririi	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Vor fi utilizate seturi complexe de date, preluate de la alte discipline, astfel

5. Excel: referințe absolute și relative; etichetarea celulelor; prezentarea sintaxei formulelor; copierea și mutarea paginilor în și între registre; prezentarea grafică a datelor	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	încât studentul să poată evalua corect sporul de productivitate câștigat prin utilizarea corectă a foilor electronice de date
6. Excel: Sortare simplă și multiplă, filtrare simplă și avansată; editarea tabelor; formatarea celulelor	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
7. Excel: funcții statistice, algebrice și trigonometrice; funcții text; funcții logice, sume condiționate	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
8. Excel: pivotarea tabelor; generarea de scenarii „what if?” funcții lookup și referință (hlookup, vlookup)	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
9. Excel: o oră verificare pe parcurs. O oră prezentare a aplicațiilor open-source tip office	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Examinare practică a studenților privind cunoștințele de bază dobândite
10. Excel: copierea specială a datelor, operații cu matrici, vizualizarea formulelor; vizualizarea referințelor, funcții de referință (match, index, indirect, row, column)	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	Vor fi utilizate seturi complexe de date, preluate de la alte discipline, astfel încât studentul să poată evalua corect sporul de productivitate câștigat prin utilizarea corectă a foilor electronice de date
11. Excel: date de tip dată și timp. Importarea și exportarea datelor în și din alte formate; ascunderea coloanelor, liniilor și a foilor de calcul; protejarea foilor de calcul;	2	Capturi de ecran, prezentare directă cu ajutorul video-proiectorului	
12. validarea datelor. Recapitulare Excel	2	Capturi de ecran	
13. Power Point – prezentare generală și reguli de utilizare	2	Capturi de imagini, capturi de secvențe video create cu VLC	
14. Power Point – machetarea și particularizarea prezentărilor, utilizarea editorului grafic, gestionarea animației, utilizarea temelor	2	Capturi de imagini, capturi de secvențe video create cu VLC	
<b>Bibliografie</b>			
<b>Bibliografie minimală</b>			

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

Noțiunile studiate sunt compatibile cu activitățile derulate în sectorul forestier pe segmentul de utilizare a tehnicii de calcul.

Aplicațiile Office sunt studiate la un nivel superior celui corespunzător standardului ECDL avansat, pentru editor de text, foi de calcul și prezentări. Sistemul de gestionare a bazelor de date va fi predat la programul de masterat MADF, împreună cu alte aplicații destinate obiectivizării deciziilor și analizei performanței.

## 2. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Verificare pe parcurs	Capacitatea de a edita corect în word, decelarea situațiilor în care sunt necesare	Evaluare cunoștințelor și deprinderilor practice	<b>50%</b>
Seminar	Criteriile generale de evaluare Capacitatea de a identifica rapid comenzile în bara de meniuri, utilizarea cheilor rapide Criterii specifice disciplinei folosirea corectă a funcțiilor și comenzilor de bază, utilizarea corectă a referințelor absolute și relative	Evaluarea cunoștințelor și deprinderilor practice	<b>50%</b>
Laborator	-	-	-
Proiect	-	-	-
<b>Standard minim de performanță</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• însușirea deprinderilor de utilizare a editoarelor și foilor de calcul, funcții de bază de editare și formatare a documentului (schimbarea de două ori a aspectului paginii într-un singur document)</li> <li>• utilizarea referințelor absolute și relative</li> <li>• paginarea și formatarea corectă a documentelor</li> <li>• utilizarea stilurilor în Word și editarea automată a cuprinsului</li> <li>• machetarea unei prezentări Power Point cu elementele de identitate vizuală specifice unei firme</li> </ul>			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
<b>20 septembrie 2017</b>		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
<b>26.09.2017</b>	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
<b>26.09.2017</b>	