

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Creștină Partium
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere și Arte
1.3 Departamentul	Limbă și Literatură
1.4 Domeniul de studii	Limbă și literatură
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Limba și literatura maghiară/ Licențiat în filologie

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică aplicată în științele socio-umane
2.2 Titularul activității de curs	
2.3 Titularul activității de seminar	Asist. univ. drd. Stoicu-Crișan Renata Alice
2.4 Anul de studiu	I.
2.5 Semestrul	I.
2.6 Tipul de evaluare	Verificare pe parcursul semestrului
2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie – DF

### 3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, support de curs, bibliografie și notițe					6
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					4
Examinări					-
Alte activități...					-
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>					<b>22</b>
<b>3.8 Total ore pe semestru</b>					<b>50</b>
<b>3.9 Numărul de credite</b>					<b>2</b>

### 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	Sală de seminar, dotată cu laptop, videoproiector, legătură la Internet, software adecvat
--	---

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C2. Comunicarea eficientă, scrisă și orală, în limba maternă C3. Descrierea sistemului lexical și gramatical al limbii maghiare și utilizarea acestuia în producerea de texte și în interacțiunea verbală
Competențe transversale	CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbii și literaturii în deplină concordanță cu etica profesională CT3. Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea abilității de sintetizare a conceptelor fundamentale și evaluarea critică a perspectivelor multiple aparținând disciplinei</li> <li>Capacitatea de a înțelege și produce flexibil texte în limba maghiară și formarea deprinderilor și tehnicilor de redactare;</li> <li>Dezvoltarea vocabularului, dezvoltarea cunoștințelor gramaticale</li> <li>Dezvoltarea abilităților de redactare de texte</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Învățare mai profundă și o mai bună aplicare a cunoștințelor</li> <li>Dezvoltarea propriilor aptitudini de gândire și de înțelegere propriu-zisă a temei, exersind în același timp și aptitudinile care le vor fi verificate</li> <li>Dezvoltarea cunoștințelor în ceea ce privește producerea diferitelor tipuri de texte.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. A szeminárium során elsajátítandó tananyag tartalmának bemutatása. Szövegalkotási alapismeretek. Szövegtípusok	Explicare, discuție, prezentare, sistematizare, comparere	
2. Microsoft Word alapismeretek. A szövegbevitellel kapcsolatos ismeretek. Elbeszélő szövegek	Explicare, observare, muncă în echipă, brainstorming	
3. Microsoft Word alapismeretek. Formázás 1. Leíró szövegek	Explicare, discuție, sistematizare, corectare, muncă individuală	
4. Microsoft Word alapismeretek. Formázás 2. A magánélet szövegtípusai	Explicare, observare, sistematizare, muncă individuală	

5. A média szövegtípusai: a riport és az interjú	Explicare, observare, muncă în echipă, sistematizare, corectare	
6. Microsoft Word alapismeretek. Táblázatok kezelése. Napi program – időbeosztás készítése	Explicare, observare, discuție, sistematizare, muncă individuală, controlare	
7. Hivatalos szövegek, beadványok, levelek számítógépes szerkesztése	Explicare, discuție, observare, sistematizare, muncă individuală	
8. Önéletrajz és motivációs levél	Explicare, discuție, muncă în echipă, brainstorming	
9. A tudományos dolgozat írása. A szeminárium dolgozat és handoutok	Explicare, discuție, sistematizare, muncă individuală, corectare	
10. Szakirodalom, hivatkozások megadása	Explicare, observare, discuție, brainstorming, muncă în echipă	
11. Power-Point alapismeretek	Explicare, observare, muncă în echipă și individuală, discuție	
12. Power-Point prezentáció készítése és bemutatása	Explicare, discuție, muncă în echipă și individuală, corectare	
13. Táblázatkezelési ismeretek: excel kezelése	Explicare, discuție, observare, sistematizare, muncă individuală	
14. Összefoglaló, zárthelyi dolgozat	Explicare, discuție, brainstorming, controlare	

### Bibliografie

- Aczel, Richard: *Hogyan írjunk esszét?* Budapest: Osiris, 2006.
- Budaváriné Béres, Erzsébet – Kelecsényi, László Zoltán: *Szövegértés – Szövegalkotás. Szövegtípusok.* Budapest: Corvina, 1999.
- Kiss, Csaba – Krnács, András: *Szövegszerkesztési ismeretek.* Budapest: Műszaki Könyvkiadó, 2002.
- Langer, Katalin – Raátz, Judit: *Üzleti kommunikáció.* Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 2009.
- Mostafa, Joshua: *Levelezés: szövegszerkesztés.* Pécs: Alexandra, 2001.

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se practică în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei s-au organizat discuții și întâlniri atât cu profesori de limbă și literatură germană din regiune, cât și cu reprezentanții angajatorilor din mediul socio-cultural și de afaceri.

### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4 Curs			
10.5 Seminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de aplicare în practică;</li> <li>-coerența logică;</li> <li>- gradul de asimilare a limbajului de specialitate;</li> <li>-corectitudinea si completitudinea cunostiințelor;</li> <li>- criterii ce vizeaza aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, interesul pentru studiu individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-evaluare și notare pe activitate la ore</li> <li>-evaluare și notare examene parțiale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>50%</li> <li>50%</li> </ul>
10.6 Standard minim de performanță: înțelegerea teoriilor și modelelor lingvistice pentru a le aplica și adapta în practică, folosirea adecvată a terminologiei, aplicarea cunoștințelor teoretice pe parcursul compunerilor textelor, dezvoltarea cunoștințelor în ceea ce privește producerea diferitelor tipuri de texte.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

drd. Stoicu-Crișan Renáta

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....