

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Informatică, Tehnologia Informației, Matematică și Fizică
1.4. Domeniul de studii universitare	Informatică
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Informatică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Birotică		
2.2. Titularul activităților de curs	Prof. dr. ing. Ionuț Lambrescu		
2.3. Titularul activităților aplicative	Lect. dr. inf. Dana Schiopu		
2.4. Anul de studiu	I		
2.5. Semestrul *	1		
2.6. Tipul de evaluare	v		
2.7. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	S2/O		

* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

** fundamentală = F0; de domeniu = D1; de specialitate = S2; complementară = C3

*** obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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: 3.5. curs	28	3.6. Seminar/laborator	28	
3.7. Distribuția fondului de timp					ore	
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						35
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						15
Tutoriat						15
Examinări						4
Alte activități						
3.7. Total ore studiu individual	69					
3.8. Total ore pe semestru	125					
3.9. Numărul de credite	5					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ -
4.2. de competențe	➤ De utilizare a calculatorului: cunoștințe minime legate de sisteme de operare (Windows), lucrul cu fișiere, gestionarea ferestrelor aplicațiilor, utilizarea perifericelor uzuale (imprimantă, mouse, scanner etc.).

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ Cursul se desfășoară prin utilizarea tehnologiilor multimedia (videoproietor, tablă inteligentă), cu prezentarea în direct a unor tehnici și metode de lucru, cu participarea activă a studenților
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ Laboratorul se desfășoară exclusiv în fața calculatorului. Studenții sunt monitorizați permanent prin utilizarea unor produse informatice specializate (Teacher), ceea ce asigură nu doar urmărirea activității fiecărui student, ci și transmiterea de demonstrații de lucru.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C2.2 Identificarea și explicarea mecanismelor adecvate de specificare a sistemelor software ➤ C2.4 Utilizarea de criterii și metode adecvate pentru evaluarea aplicațiilor informatice. ➤ C3.1 Descrierea de concepte, teorii și modele folosite în domeniul de aplicare. ➤ C3.2 Identificarea și explicarea modelelor informatice de baza adecvate domeniului de aplicare. ➤ C3.3 Utilizarea modelelor și instrumentelor informatice și matematice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de aplicare. ➤ C3.4 Analiza datelor și a modelelor. ➤ C.4.3 Identificarea modelelor și metodelor adecvate pentru rezolvarea unor probleme reale.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CT.1 Aplicarea regulilor de muncă organizată și eficientă, a unor atitudini responsabile față de domeniul didactic-științific, pentru valorificarea creativă a propriului potențial, cu respectarea principiilor și a normelor de etică profesională; ➤ CT.2 Desfășurarea eficientă a activităților organizate într-un grup inter-disciplinar și dezvoltarea capacităților empatică de comunicare inter-personală, de relaționare și colaborare cu grupuri diverse; ➤ CT.3 Utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare, informare, cercetare și dezvoltare a capacităților de valorificare a cunoștințelor, de adaptare la cerințele unei societăți dinamice și de comunicare în limba română și într-o limbă de circulație internațională.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ Dezvoltarea deprinderilor de a crea, edita, gestiona, schimba, diverse tipuri de documente electronice, specifice activităților de birou, sau lucrului individual
7.2. Obiectivele specifice	<p>După parcurgerea disciplinei studenții vor putea să:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aibă o imagine de ansamblu asupra tipurilor de documente electronice specifice activităților individuale sau de birou, asupra modului de gestionare și circulație a acestora; ➤ Creeze, editeze, formateze, gestioneze, schimbe, diverse tipuri de documente electronice; ➤ Poată identifica modalități de lucru avansate, care fac apel la elemente de programare Visual Basic

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Nr. ore.	Metode de predare	Observații
1. Echipamente destinate activității de birou	2	Prelegere	
2. Documente de tip text. Structură invizibilă și structură vizibilă. Coduri de caractere alfanumerice	1	Prelegere și demonstrații în direct	

3.	Formatarea la nivel de caracter, paragraf, pagină, secțiune, document.	1	Prelegere și demonstrații în direct	
4.	Stiluri, șabloane. Utilizarea tabelor	2	Prelegere și demonstrații în direct	
5.	Inserarea și formatarea de imagini. Macrocomenzi, intrări de tip autotext, autocorect. Corectare ortografică și gramaticală. Dicționare de sinonime.	2	Prelegere și demonstrații în direct	
6.	Îmbinarea corespondenței. Urmărire modificări. Revizie și îmbinare documente	2	Prelegere și demonstrații în direct	
7.	Documente de tip foaie de calcul. Adrese: stiluri și tipuri. Tipuri de date. Funcții	2	Prelegere și demonstrații în direct	
8.	Formatarea foilor de calcul	1	Prelegere și demonstrații în direct	
9.	Reprezentări grafice: creare, formatare, modificare	1	Prelegere și demonstrații în direct	
10.	Tabele variabile. Constante și formule de tip tablou	2	Prelegere și demonstrații în direct	
11.	Liste. Subtotaluri, Tabele pivot. Scenarii. Solver	2	Prelegere și demonstrații în direct	
12.	Prezentări electronice. Structură. Diapozitive master. Stiluri, scheme de culoare.	2	Prelegere și demonstrații în direct	
13.	Tranziții, efecte de animație. Prezentări arborescente. Prezentări personalizate	2	Prelegere și demonstrații în direct	
14.	Integrarea aplicațiilor	2	Prelegere și demonstrații în direct	
15.	Generarea documentelor pdf dinamice. Adobe LifeCycle	4	Prelegere și demonstrații în direct	
	<p>Bibliografie</p> <p>1. Lambrescu I., <i>Birotica</i>, Ed. Universității din Ploiești, Ploiești, 2003.</p> <p>2. Constantinescu R., Danaila I., <i>Prezentari - Microsoft Power Point 2013</i>, Ed. Euroaptitudini, 2013</p> <p>3. Pocatilu Paul, Vespan Dragoș - <i>Birotica profesională</i>, Ed. ASE, 2009, ISBN: 978-606-505-223-9</p> <p>4. * * * Office 2013, Ed. 3D Media Communications, 2013</p> <p>5. * * * http://office.microsoft.com</p>			
8. 2 Seminar/laborator			Metode de predare	Observații [ore]
1.	Prezentarea unor echipamente destinate activității de birou	2	Lucrul dirijat la calculator	
2.	Elaborarea unei scrisori oficiale	2	Lucrul dirijat la calculator	
3.	Inserarea imaginilor în documentele Word	2	Lucrul dirijat la calculator	
4.	Crearea unui document care conține tabele și ecuații. Utilizarea macrocomenzilor într-un document Word	2	Lucrul dirijat la calculator	
5.	Îmbinarea corespondenței	2	Lucrul dirijat la calculator	
6.	Verificare 1	2	Lucrul dirijat la calculator	
7.	Urmărire modificări. Îmbinare și revizie documente	2	Lucrul dirijat la calculator	
8.	Adrese, funcții, formatarea foilor de calcul	2	Lucrul dirijat la calculator	
9.	Liste	1	Lucrul dirijat la calculator	

10. Tabele variabile, scenarii, utilizare solver	2	Lucrul dirijat la calculator	
11. Crearea unei prezentări electronice simple. Utilizarea diapozitivelor master, a schemelor de culoare, a structurilor de diapozitive și a șabloanelor	2	Lucrul dirijat la calculator	
12. Conectarea documentelor	1	Lucrul dirijat la calculator	
13. Generarea de documente pdf dinamice	4	Lucrul dirijat la calculator	
14. Verificare 2,	2	Lucrul dirijat la calculator	
	Bibliografie Lambrescu I., + colectiv, <i>Birotica – Îndrumar de laborator</i> , Ed. Universității Petrol-Gaze din Ploiești, 2010		

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

- Temele de lucru sunt astfel alese încât să corespundă tipurilor de activitate specifice specializării.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Dobândirea de cunoștințe de bază privind domeniul	Test grilă	25%
	Insușirea unui limbaj minim de specialitate, specific domeniului		
	Implicarea și prezența	Evaluare prezență	5%
10.5 Seminar/laborator	Insușirea tehnicilor de lucru	Probe practice	65%
	Implicarea și prezența	Evaluare prezență	5%
10.6 Standard minim de performanță			
➤ Abilitatea de a genera, modifica și gestiona documente specifice activităților de birou;			
➤ Cunoștințe medii cu privire la echipamentele destinate activităților de birou;			

Data completării
29.09.2016

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/laborator

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament