

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Economie și Afaceri Internaționale
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Afaceri Internaționale

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	BIROTICĂ						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de laborator							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	F

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

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
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	NU ESTE CAZUL
4.2 de competențe	NU ESTE CAZUL

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Studentii se vor prezenta la prelegeri și seminarii cu telefoanele mobile închise. Nu va fi acceptată întârzierea /absența studenților la laborator.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Termenul predării lucrării de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.



6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea adecvată a conceptelor, principiilor, teoriilor, metodologiilor și instrumentelor avansate de lucru și de cercetare în mediile profesionale dinamice specifice domeniului financiar și bancar Realizarea de analize și estimări utile în procesul de evaluare și elaborarea rapoartelor de evaluare a întreprinderilor și actorilor din domeniul financiar și/sau bancar Utilizarea integrată a conceptelor, principiilor, teoriilor și practicilor avansate de specialitate în situații incomplet definite, generate de mediile profesionale dinamice specifice domeniului financiar și bancar, pentru rezolvarea problemelor teoretice și practice noi Elaborarea unui proiect profesional sau de cercetare pe probleme specifice domeniului financiar și bancar Valorificarea conceptelor, principiilor, teoriilor, metodologiilor și instrumentelor avansate de lucru și de cercetare în elaborarea de proiecte profesionale și/sau de cercetare pe probleme specifice domeniului financiar și bancar.
------------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- dobândirea unor aptitudini specifice pentru atingerea obiectivelor de creștere a profitabilității portofoliului de clienți din segmentul țintă, garantând clienților băncii asistență completă și calificată în satisfacerea lor și dezvoltarea unor relații durabile cu clienții; - cultivarea abilităților pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță alocate; - deprinderea tehnicilor moderne de gestionare activă a informațiilor și a portofoliului de clienți alocat; - valorificarea studiului constant și a practicilor dinamice de administrare a informațiilor de pe piața financiar – bancară.
7.2 Obiectivele specifice	- analiza nevoilor clienților luând în considerare întregul mix de produse; - capacitatea de atragere a clienților printr-o ofertă variată și de înaltă calitate a serviciilor, prezentată atractiv, rapid și expresiv; - încurajarea clienților către canalele alternative și produsele inovative de natură financiar – bancară din firmă/ companie.



8.

8. 1 Curs	Metode de predare	Obs.
Microsoft Word Capitolul 1. Rularea programului Word 2000 1.1. Lansarea, elementele și lucrul cu fereastra Word, părăsirea programului Word 2000. 1.2. Crearea, deschiderea, localizarea și salvarea unui document nou. Utilizarea meniurilor derulante, a meniului contextual și lucrul cu barele de instrumente 1.3. Introducerea și editarea unui text 1.4. Formatarea textului, a paginilor și a paragrafelor Capitolul 2. Metode rapide de editare 2.1. Căutarea/înlocuirea unui text, alegerea limbii, inserarea simbolurilor și a blocurilor standard de text, alegerea limbii și corectarea automată a textului. 2.2. Coloane și tabele: creare, adăugare/ștergere celule, antet, convertirea textului în tabel. 2.3. Adăugarea obiectelor grafice în documente Capitolul 3. Importul și exportul datelor din Microsoft Word 3.1. Importarea datelor: dintr-o foaie Microsoft Excel și dintr-o bază de date Microsoft Access 3.2. Exportarea datelor: către Microsoft Excel și către Microsoft Access	Aplicatii, explicatii, demonstratii	
Microsoft EXCEL Capitolul 4. Noțiuni fundamentale Excel 4.1. Registre, foi de calcul, celule și introducerea datelor 4.2. Formatarea datelor și automatizarea operațiilor în Excel 4.3. introducerea datelor și formulelor uzuale Capitolul 5. Noțiuni despre formule și funcții Excel 5.1. Introducere formule simple și însumare coloane 5.2. Funcții Excel 5.3. Comentarii în celulele Excel Capitolul 6. Lucrul într-o foaie de calcul 6.1. Ascundere, afișare, blocare și deblocare linii. Rânduri și coloane 6.2. Proprietățile unui registru și lucrul simultan cu mai multe registre deschise 6.3. Copierea, mutarea și tipărirea în Excel		
Microsoft Access Capitolul 7. Noțiuni fundamentale despre Microsoft Access 7.1. Crearea unei prime aplicații în Access 7.2. Crearea interogărilor, tipologie și de tip încrucișat 7.3. Crearea formularelor și a rapoartelor Capitolul 8. Comenzi macro – tipologie și operațiuni 8.1. Crearea unei comenzi macro și Comenzi macro speciale 8.2. Importarea și exportarea datelor 8.3. Limbajul SQL		
Microsoft PowerPoint Capitolul 9. Rularea programului PowerPoint 9.1. Lansarea programului PowerPoint 9.2. Crearea unei prezentări cu ajutorul AutoContent 9.3. Realizare, vizualizare și re-ordonare slide-uri Capitolul 10 . Prelucrarea textelor 10.1. Casete de text și formatarea spațiilor pentru casete text 10.2. Formatarea casetei de text și a paragrafelor 10.3. Adăugarea comentariilor Capitolul 11. Diverse tipuri de folii		



11.1. Adăugarea graficelor 11.2. Creare/prelucrare organigrame și rearanjare casete 11.3. Introducerea imaginilor Clipart Capitolul 12. Imprimarea prezentării – 12.1. Modele de master 12.2. Obiecte și culori 12.3. Inserarea butoanelor interactive		
Capitolul 14. Prezentări pe ecran 14.1. Tranziția foliilor și efectele de animație 14.2. Predefinirea și derularea automată a derulării 14.4. Lansarea prezentării pentru o pagină de internet		
Bibliografie Naftanaila, I. <i>Birotica și performanța managerială</i> , București: ASE, 2000; Somnea, D.; Calciu, M.; Dumitrescu, E. <i>Birotica</i> , București: Ed. Tehnica, 1998; Vîrlan, G., Rizescu G., Sbughea C., Podoleanu M., Zamfir C., <i>Birotică</i> , Ed. Fundației Universitare „Dunărea de Jos”, 2006; Georgescu M., Rizescu G., Sbughea C., <i>Microsoft Office 2000 – culegere de probleme comentate</i> , Ed. Pax Aura Mundi, Galați, 2002.		

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

În vederea schițării conținutului și alegerii metodelor de predare și învățare, titularii disciplinei organizează periodic întâlniri cu reprezentanții abilitați din partea unor instituții publice locale și din regiunile limitrofe, precum și cu factori decizionali din companii private de referință și cu experiență dovedită în administrarea și dezvoltarea comportamentală a personalului din propriile organizații.

Implicarea și a altor cadre didactice din domenii titulare în alte departamente sau chiar din alte instituții de învățământ superior, în scopul potențării capacității formative și pluridisciplinare în domeniul activităților de ordin financiar și social – economic.

Reuniuni interdisciplinare cu scopul de a stabili conexiuni permanente între angajatorii din zonă și furnizorul de educație universitară, urmărindu-se permanenta actualizare a programelor de învățământ.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	NU ESTE CAZUL		
10.5 Seminar/laborator	Aplicații pe calculator	Elemente generale și demonstrații pe calculator	• 20 % prezența la laborator • 80 % reușita aplicațiilor
10.6 Standard minim de performanță	Prezența obligatorie la orele aplicative de laborator. Media notelor de la activitățile din cursul semestrului minim 5. Nota minimă 5 pentru cunoștințele de bază.		

