

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Cibernetică, Statistică și Informatică Economică
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Informatică Economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Birotică				
2.2 Titularul activităților de curs					
2.3 Titularul activităților de seminar					
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V
2.7 Regimul disciplinei	OB				

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
Distribuția fondului de timp	ore				
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10				
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	0				
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	5				
Tutoriat	0				
Examinări	4				
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	19				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3. 10 Numărul de credite	3				

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	Participarea la curs; parcurgerea anticipată a referințelor bibliografice indicate, în vederea dialogului cu profesorul pe anumite teme. Lipsa factorilor perturbatori.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Participarea la laborator; parcurgerea referințelor bibliografice indicate. Obligatorietatea rezolvării temelor de laborator. Acestea se predau la sfârșitul fiecărui laborator.



6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- CP2 - Utilizarea eficientă a resurselor sistemelor calcul, de operare și ale Internetului - CP3 - Utilizarea adecvată a produselor software de birotică pentru soluționarea de probleme specifice - Explicarea claselor de probleme folosind proceduri reutilizabile pentru accesarea resurselor informatice - Recunoașterea și descrierea funcțiilor de prelucrare ale produselor software de birotică necesare soluționării de probleme - Explicarea și compararea produselor de birotică pentru a obține soluția cea mai eficientă în raport cu un set definit de criterii de performanță - Alegerea opțiunilor pentru introducerea și stocarea datelor și pentru efectuarea de prelucrări în contextul unui management eficient al documentelor - Analiza și evaluarea calității soluțiilor obținute prin utilizarea de produse software de birotică - Implementarea de soluții reutilizabile și integrabile în sisteme informatice
Competențe transversale	Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Birotica are ca obiectiv principal însușirea de către studenți a aplicațiilor componente ale pachetelor de programe dedicate gestionării activității de birou în vederea dobândirii capacității de a rezolva rapid și eficient orice problemă specifică acestei activități
7.2 Obiectivele specifice	- Recunoașterea și descrierea funcțiilor specifice produselor software de birotică - Formarea abilităților necesare pentru alegerea celei mai bune soluții în rezolvarea unei probleme specifice - Dezvoltarea capacității de adaptare rapidă la schimbările tehnologiei - Dezvoltarea capacităților de concepere și implementare a unor soluții reutilizabile și integrarea acestor soluții în sistemul informațional al organizației

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Operații de bază în cadrul documentelor Word.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	1 curs (2 ore)
Crearea documentelor de mari dimensiuni.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare	1 curs (2 ore)



	videoproiector	
Lucru cu obiecte în Word. Trnasferul de date între aplicații sub sistemul de operare Windows..	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	1 curs (2 ore)
Compunerea mesajelor poștale. Lucrul colaborativ cu documentele Word.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	1 curs (2 ore)
Operații de bază în agendele de lucru. Operații asupra listelor de date în Excel (sortare, filtrare, formatare, formatare condiționată, validarea datelor).	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	1 curs (2 ore)
Realizarea de calcule în Excel și lucrul cu mai multe foi de calcul.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	1 curs (2 ore)
Funcționalități pentru analiza datelor în Excel (consolidări, tabele Pivot, grupări și realizarea de subtotaluri, analize de tip What if).	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	2 cursuri (4 ore)
Utilizarea funcțiilor în Excel.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	2 cursuri (4 ore)
Realizarea prezentărilor profesionale – noțiuni de bază. Realizarea prezentărilor profesionale – finalizarea unei prezentări.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	2 cursuri (4 ore)
Organizarea activității de birou și comunicarea în cadrul unei	Prelegere	2 cursuri



organizații folosind Microsoft Outlook	Exemplificări practice prin exemple Utilizare videoproiector	(4 ore)
Bibliografie 1. Birotică – suport de curs, Gianina Mihai 2. Greg Perry, Microsoft Office 2007 All in One, Sams Publishing, 2007 3. John Walkenbach, Excel 2007 Bible, Wiley Publishing, 2007 4. Guy Hart-Davis, Chris Grover, Word 2007: The Missing Manual, O'Reilly Publishing, 2006		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Crearea unui document Word simplu: formatarea paginii documentului, formatarea textului, formatarea paragrafului. Paginarea documentului, antet și subsol de pagina, note de subsol și note de final. Vizualizarea și printarea documentelor	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Crearea unui document Word de mari dimensiuni. Tabele de index și tabele de conținut. Crearea cuprinsului unui document, crearea unui index pentru document, crearea tabelelor de figuri, de imagini, de tabele etc. Utilizarea aplicației Word pentru generarea de pagini Web	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu coloane și tabele în Word. Reprezentarea grafică a datelor	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Compunerea mesajelor poștale în Word	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Crearea unei agende de lucru în Excel. Registre și foi de calcul, celule, domenii de celule și modalități de referire și de adresare a celulelor. Operații de bază asupra obiectelor Excel. Tipuri de date în Excel. Utilizarea formulelor de calcul în Excel. Formatarea obiectelor Excel. Formatare condiționată	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Perfecționarea unei agende de lucru. Crearea unei agende de lucru cu mai multe foi de calcul. Operații asupra foilor de calcul; funcția Paste Special; validarea datelor, Reprezentarea grafică a datelor în Excel	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu listele în Excel. Filtrarea datelor din listele Excel; crearea filtrelor complexe. Gruparea datelor și calcularea se subtotaluri. Tabele și grafice pivot. Consolidarea datelor.	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu funcții: financiare, matematice, pentru prelucrarea șirurilor de caractere, pentru prelucrarea datelor calendaristice	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)



Funcții pentru analiza datelor: Scenario Manager, Goal Seek și Solver	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Crearea unei prezentări simple PowerPoint. Finisarea unei prezentări. Derularea și expunerea unei prezentări. Crearea unui șablon personalizat în PowerPoint.	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (4 ore)
Configurarea unui cont de email Outlook; Componentele Outlook: Notes, Contacts, Calendar	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	2 laboratoare (4 ore)
Testarea cunoștințelor	Test practic în fața calculatorului	2 laboratoare (4 ore)
Bibliografie 1. Birotică – suport de curs, Gianina Mihai 2. Greg Perry, Microsoft Office 2007 All in One, Sams Publishing, 2007 3. John Walkenbach, Excel 2007 Bible, Wiley Publishing, 2007 4. Guy Hart-Davis, Chris Grover, Word 2007: The Missing Manual, O'Reilly Publishing, 2006		

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

- Disciplina are un profund caracter practic asigurând studenților competențele necesare utilizării cu maximă eficiență a celor mai răspândite aplicații Office, utilizate la orice post de lucru din orice companie.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Însușirea conceptelor și funcțiilor de bază ale aplicațiilor pentru birotică	Test grilă	40%
	Corelarea cunoștințelor teoretice cu cele practice		
10.5 Seminar/laborator	Capacitatea de a rezolva probleme practice în Microsoft Word	Test practic la calculator	60%
	Capacitatea de a rezolva probleme practice în Microsoft Excel	Test practic la calculator	
	Capacitatea de a rezolva probleme practice în Microsoft PowerPoint și Outlook	Test practic la calculator	
10.6 Standard minim de performanță			
• Obținerea minim a notei 5 la testul grilă • Obținerea minim a notei 5 la fiecare test practic			

