

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
1.2. Facultatea	De Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrarea afacerilor/ 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice
1.7. Forma de învățământ	ID

2. Date despre disciplină

Date despre disciplina									
2.1. Denumirea disciplinei		Informatică				Codul disciplinei		AA115	
2.2. Titularul activităților de curs				Oroian-Boca Maria Loredana					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect				Croitoru Bogdan					
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	DF	
							Obligativitate	O	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	1
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /	100	din care: 3.5.	86	3.6	14
Distribuția fondului de timp (se detaliază punctul 3.5. SI					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore pentru teme de control din calendarul disciplinei					28
3.5.4. Tutoriat [consiliere profesională]					2
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități [de ex., comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]					10
3.7. Total ore studiu individual	86				
3.8. Total ore pe semestru	100				
3.9. Numărul de credite	4				

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/ proiectului	Sala dotată cu calculatoare si soft aferent

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională C1.1. Descrierea paradigmelor, conceptelor și teoriilor economice privind influența mediului extern asupra întreprinderii/ organizației C2.1. Identificarea conceptelor și teoriilor economice asociate întreprinderii/ organizației C3.1. Identificarea implicațiilor economice asociate funcționării și administrării unei subdiviziuni a întreprinderii/ organizației C4.1. Identificarea și descrierea conceptelor de planificare, organizare, coordonare și control al activității resurselor umane C5.1. Descrierea conceptelor, teoriilor și metodologiilor de administrare a bazelor de date specifice administrării afacerilor
Competențe transversale	CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele deontologiei profesionale.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de unelte informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou.
7.2. Obiectivele specifice	Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele it necesare activității profesionale în domeniu. Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind înregistrarea, filtrarea și analiza datelor Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curen

8. Conținuturi

8.1. SI	Metode de predare	Observații
1. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran	<i>Studiu individual</i> <i>Discutii, demonstrații, exemple</i> <i>Exerciții propuse, teme</i>	20% SI
2. Internet (1): configurarea contului personal de e-mail, configurarea unui client de e-mail, tehnici de căutare online		20% SI
3. Internet (2): servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki, aplicații în cloud: google documents		10% SI
4. Procesarea documentelor: - formătări de pagină, paragraf, caractere - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor		20% SI
5. Utilizarea unui program de calcul tabelar (Excel) a.Utilizarea formulelor b.Rezolvarea de ecuații		20% SI

c.Calcul simbolic d.Crearea de diagrame		
6. Prezentați PPT		10% SI
Bibliografie: Oroian Boca Maria Loredana – Informatică, curs ID Militaru, Gheorghe - Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004. Bird, Linda - Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf Microsoft Word, Ghidul utilizatorului Microsoft Excel, Ghidul utilizatorului		
8.2. AT [temele dezbătute în cadrul tutorialelor, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
8.3. TC [temele de control, conform calendarului disciplinei]	Metode de transmitere a informației	Observații
8.4. AA / L / P [aplicațiile de tip AA și L / temele de proiect, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații
1. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran	Discuții, demonstrații, exemple Exerciții propuse, teme	2 ore
2. Internet (1): configurarea contului personal de e-mail, configurarea unui client de e-mail, tehnici de căutare online		2 ore
3. Internet (2): servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki, aplicații în cloud: google documents		2 ore
4. Procesarea documentelor: - formatarea de pagină, paragraf, caractere - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor		3 ore
5. Utilizarea unui program de calcul tabelar (Excel) a.Utilizarea formulelor b.Rezolvarea de ecuații c.Calcul simbolic d.Crearea de diagrame		3 ore
6. Prezentați PPT		2 ore
Bibliografie: Informatică- Oroian Boca Maria Loredana-curs ID Militaru, Gheorghe - Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004. Bird, Linda - Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf Microsoft Word, Ghidul utilizatorului Microsoft Excel, Ghidul utilizatorului		
9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului		
Consultare comunități online românești și internaționale din domeniu specific		

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)	Evaluare curs –studiu individual	Colocviu	70%
10.5. TC / AA / ST / L / P	Evaluare teme încărcate pe platforma Moodle	VP-portofoliu de lucrări realizate	30%
10.6. Standard minim de performanță: obținerea note 5			
Să știe: utilizare formatare Word, redactarea unui document Word, realizarea unui tabel Excel cu formule de calcul și realizarea unei prezentări PPT.			

Coordonator de disciplină
Oroian-Boca Maria Loredana

Tutore de disciplină
Croitoru Bogdan

Data

.....

Responsabil de studii ID/IFR,

.....