

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatica		2.2. Cod disciplină	AP I 13			
2.3. Titularul activității de curs	-						
2.4. Titularul activității de seminar	BOCA MARIA LOREDANA						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP) E	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr 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, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					-
Examinări					4
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					72
3.8 Total ore din planul de învățământ					28
3.9 Total ore pe semestru					100 (4 x 25)
3.10 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 desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu tablă și calculatoare, Microsoft Office

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</p> <p>C1.5. Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative</p> <p>C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională</p> <p>C4.2. Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală</p> <p>C4.3. Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale</p>
-------------------------	--

Competențe transversale	-
7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)	
7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea conceptelor fundamentale, a principiilor și tehnicilor de bază din domeniul prelucrării și prezentării datelor experimentale; Cunoașterea și utilizarea conceptelor și tehnicilor în rezolvarea problemelor folosind programe informatice și tehnologii actuale oferite de calculator; • Însușirea principiilor generale în utilizarea produselor software specifice pentru rezolvarea problemelor generale și specifice chimiei; • Capacitatea de a utiliza cunoștințe și facilitățile software pentru prelucrarea datelor experimentale; prin activitățile de la laborator se urmărește ca studenții să obțină competențe privind utilizarea sistemelor de calcul în tehnologia informației din domeniul prelucrării datelor experimentale.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea și prezentarea datelor experimentale folosind software specific. • Utilizarea de software și tehnologii web dedicate • Îmbogățirea cunoștințelor de tehnologia informației prin adăugarea de noi cunoștințe, noi metode și tehnici deja existente;

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>1. APLICAȚIA MICROSOFT WORD</p> <p>1. Prezentarea generală;</p> <p>2. Procesorul de texte Microsoft Word prezentarea aplicației</p> <p>3. Meniul principal al aplicației; Bare cu instrumente de lucru;</p> <p>4. Fișiere Microsoft Word; crearea documentelor Word; Salvarea documentelor Word; Deschiderea unui document existent; Vizualizarea și tipărirea unui document Word; Noțiuni fundamentale legate de editare (Meniul Edit);</p> <p>5. Formatarea paragrafelor și fonturilor (Meniul Format);</p> <p>6. Tabele; Crearea tabelor; Lucrul cu tabele;</p> <p>7. Ecuații. Scrierea ecuațiilor; Microsoft Equation Editor;</p> <p>8. Cuprins și numerotare figuri, ecuații și tabele automat, listă de figuri, ecuații și tabele</p>	Prelegere, discuții	6 ore
<p>2. APLICAȚIA MICROSOFT EXCEL</p> <p>1. Prezentarea aplicației;</p> <p>2. Noțiunile de bază utilizate de EXCEL;</p> <p>3. Meniul File: crearea, deschiderea și salvarea unui fișier EXCEL; lucrul cu foi de date;</p> <p>4. Adunarea, scăderea, înmulțirea și împărțirea într-o foaie de calcul tabelar.</p> <p>5. Funcții.</p> <p>6. Copierea formulelor și a funcțiilor. Formatarea textului. Formatarea numerelor. Ajustarea lățimii coloanelor. Inserarea coloanelor și a rândurilor.</p> <p>7. Funcții pentru șiruri de caractere;</p> <p>8. Diagrame.</p>	Prelegere, discuții	6 ore

9. Mediul Microsoft Excel. Deplasarea în documentele Excel. Meniurile "drop-down".		
10. Introducerea datelor. Selectarea datelor. Copierea datelor. Căutarea și înlocuirea datelor. Inserarea coloanelor și a rândurilor. Ștergerea coloanelor și a rândurilor. Ascunderea coloanelor și a rândurilor. Reafișarea unei coloane ascunse sau a unui rând ascuns.		
11. Separarea unei foi de calcul tabelar în zone de lucru. Protejarea datelor, etichetelor, formulelor și funcțiilor. Introducerea formulelor. Introducerea funcțiilor.		
12. Adăugarea unei note explicative (comentariu).		
13. Tipărirea foilor electronice de calcul tabelar.		
4. APLICAȚIA MICRISOFT POWER POINT 1. Crearea unei prezentări, crearea unui nou diapozitiv, Crearea notelor pentru vorbitor și a rezumatelor. 2. Tipărirea unui diapozitiv, Efecte multimedia, Efecte de tranziție și temporizări.	Prelegere, discuții	6 ore
5. REDACTAREA UNUI DOCUMENT WORD CU FORMATĂRILE AFERENTE	Implementare	4 ore
6. REALIZAREA UNUI DOCUMENT EXCEL	Implementare	4 ore
7. REALIZAREA unei prezentări PPT	Implementare	2 ore
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bott, E., Utilizare Microsoft Office 97, Editura Teora, București. 2. Boyce, J., Utilizare Microsoft Office 97 Professional, ediție specială, Editura Teora, București 3. Calabria, J., Burke, D., Windows 98, Editura Teora, București. 4. Microsoft Windows 2000 Server, <i>Autor:</i> Peter Norton, Irfan Chaudhry, Tom Burke – Editura Teora 5. <i>Windows XP Professional</i>, <i>Autor:</i> Robert Cowart, Brian Knittel – Editura Teora 6. Microsoft Windows 2000 Professional, <i>Autor:</i> Craig Stinson, Carl Siechert – Editura Teora 7. Windows 98, <i>Autor:</i> Jane Calabria Dorothy Burke – Editura Teora 8. Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare, <i>Autor:</i> Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban – Editura Teora 9. PC – Depanare și modernizare – ediția a IV-a, <i>Autor:</i> Scott Mueller – Editura Teora 10. Microsoft Office XP, <i>Autor:</i> Ed. Bott Woody Leonard – Editura Teora 11. Microsoft SQL Server 2000, <i>Autor:</i> Richard Waymire – Editura Teora 12. Windows XP Professional, <i>Autor:</i> Robert Cowart, Brian Knittel - Editura Teora; 13. Windows 2000 Professional, <i>Autor:</i> Craig Stinson, Carl Siechert - Editura Teora; 14. Rețele de calculatoare, <i>Autor:</i> Andrew S. Tanenbaum, Ed. Agora, 1997; 15. Microsoft Office XP, <i>Autor:</i> Ed Bott Woody Leonard – Editura Teora; 16. Microsoft SQL Server 2000, <i>Autor:</i> Richard Waymire – Editura Teora. 17. KRAYNAK, Joe, 2002, Microsoft Office XP, Editura BIC ALL, București. 18. Microsoft Power Point – curs rapid, Microsoft Press. 19. Sherry Kinkoph, Power Point 2003 în imagini, Editura Teora, București; 20. Sivia Curteanu, Excel prin exemple, Editura Polirom, 2004, București; 21. Heidi Steele, Word 2003, Editura Niculescu, 2007, București. 		

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

Conținuturile disciplinei sunt astfel stabilite încât să fie conforme așteptărilor reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul juridic și administrativ.

10. Evaluare

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

10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>		
	-		
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>		
	- <i>Activitate la seminar</i>	<i>Examen oral</i>	80%
		- <i>activitate seminar (referat întocmit și prezentat și test parțial susținut)</i>	20%
10.6 Standard minim de performanță:			
Utilizarea programelor software dedicate in rezolvarea problemelor de specialitate.			

Data completării

.....

Semnătura titularului de seminar

Lect.univ.dr. Boca Maria Loredana

Data avizării în catedră

.....

Semnătura director de departament

.....