

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Inginerie Mecanică și Electrică
1.3. Departamentul	Automatică, Calculatoare și Electronică
1.4. Domeniul de studii universitare	Ingineria sistemelor
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Automatică și Informatică Aplicată

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Generarea și managementul documentelor
2.2. Titularul activităților de curs	Șef lucr. dr. ing. Vlad Iulian
2.3. Titularul activităților laborator	Șef lucr. dr. ing. Vlad Iulian
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	II
2.6. Semestrul *	4
2.7. Tipul de evaluare	V
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	DS/DOP

* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

** DF - Discipline fundamentale; DS - discipline de specializare; DC - discipline complementare

*** obligatorie/impusă = DOB; opțională = DOP; facultativă = DFA

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. Laborator	1	3.4. Proiect	
3.5. Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.6. curs	28	3.7. Laborator	14	3.8. Proiect	
3.9. Total ore studiu individual (studiu după suport de curs, bibliografie și notițe, documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate, pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri)							58
3.10. Total ore pe semestru							100
3.11. Numărul de credite							4

4. Condiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ Noțiuni generale despre componentele unui calculator și funcționarea acestuia ➤ Cunoașterea noțiunilor de bază despre structura și utilizarea unui program.
4.2. de desfășurare a cursului	➤ Sală de curs, dotată cu tablă, laptop, videoproiector ➤ Online: Conexiune Internet, Google Classroom, Meet, Forms, E-learning ➤ Cursul se desfășoară în format clasic: predare, urmată de dezbateri.
4.3. de desfășurare a laboratorului	➤ Sală de laborator dotată cu tablă, computere, videoproiector și pachete de programe adecvate (Microsoft Office; OpenOffice, LaTeX, etc) ➤ Online: Conexiune Internet, Google Classroom, Meet, Forms, E-learning.

5. Competențe specifice acumulate și rezultatele învățării* care stau la baza acestora

Competențe profesionale	Rezultatele învățării*
-------------------------	------------------------

Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației si comunicațiilor 1. Dezvoltarea abilităților de a folosi resursele unui calculator și a pachetelor de programe studiate la curs și laborator pentru crearea și manipularea diferitelor tipuri de documente	C1: Studentul va înțelege și va cunoaște diversele pachete software utilizate pentru crearea, manipularea și gestionarea documentelor (de exemplu, procesare de text, foi de calcul, aplicații pentru prezentări, gestionarea bazelor de date). A1: Studentul va fi capabil să utilizeze eficient pachetele software pentru crearea de documente (text, tabele, grafice), manipularea și formatul acestora conform cerințelor specifice. A2: Studentul va putea aplica tehnici avansate de manipulare a documentelor, cum ar fi utilizarea formularelor, tabelor, și funcțiilor în programele respective pentru a crea documente complexe și bine structurate. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în utilizarea corectă a resurselor informatice, asigurându-se că documentele sunt conforme cu cerințele tehnice și stilistice stabilite. RA2: Studentul va putea lucra autonom sau în echipă la crearea și manipularea documentelor, gestionând eficient sarcinile și respectând termenele limită și cerințele de calitate.
Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației si comunicațiilor 2. Înțelegerea modului în care trebuie pregătit și tehnoredactat orice tip de lucrare cu ajutorul programului Microsoft Office Word, OpenOffice/Writer sau LaTeX	C1: Studentul va cunoaște cerințele tehnice de bază pentru tehnoredactarea diferitelor tipuri de lucrări (rapoarte, teze, articole științifice, prezentări) utilizând programele menționate (Word, OpenOffice/Writer, LaTeX). A1: Studentul va fi capabil să utilizeze programele respective pentru a crea, formata și prezenta documente conform standardelor tehnice și academice (inclusiv titluri, tabele, figuri, citări bibliografice, note de subsol). A2: Studentul va aplica tehnici avansate de tehnoredactare, cum ar fi gestionarea stilurilor, crearea indexurilor și a bibliografiilor, utilizarea șabloanelor și formatarea automată a documentelor. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în respectarea cerințelor de formatare și stil pentru fiecare tip de lucrare, asigurându-se că documentele sunt prezentabile și conforme cu normele academice sau profesionale. RA2: Studentul va lucra autonom sau în echipă, gestionând eficient procesul de tehnoredactare al documentelor, respectând termenele limită și cerințele de calitate ale fiecărei lucrări.
Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației si comunicațiilor 3. Înțelegerea modului în care trebuie gândit și pregătit un document tip foaie de calcul cu programul Microsoft Office Excel sau OpenOffice/Calc, precum și utilizarea rezultatelor obținute (tabele, grafice, etc) în alt tip de document : referat, raport, proiect, prezentare, etc.	C1: Studentul va cunoaște principiile fundamentale ale utilizării foilor de calcul (tabele, formule, funcții, gestionarea datelor) în Microsoft Excel și OpenOffice/Calc, inclusiv modalitățile de realizare a unor analize complexe și de vizualizare a datelor (grafice, diagrame, tabele pivot). C2: Studentul va cunoaște tehnici pentru integrarea și utilizarea rezultatelor obținute în foile de calcul (tabele, grafice, analize) în alte tipuri de documente (rapoarte, prezentări, referate), în scopul prezentării clare și convingătoare a datelor. A1: Studentul va fi capabil să utilizeze eficient funcțiile și formulele din Microsoft Excel sau OpenOffice/Calc pentru a organiza și analiza date, generând tabele și grafice relevante pentru diverse scopuri (ex. analize financiare, rapoarte tehnice). A2: Studentul va putea să insereze tabele și grafice în documente externe (referate, rapoarte, prezentări) și va demonstra capacitatea de a integra rezultatele analizei într-o formă logică și coerentă pentru a sprijini argumentele sau concluziile documentului respectiv. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în procesul de manipulare a datelor și în prezentarea acestora, asigurându-se că informațiile sunt corecte și bine structurate, respectând normele academice și de prezentare. RA2: Studentul va lucra autonom în gestionarea datelor și prezentarea rezultatelor, având în vedere termenul limită și cerințele de calitate ale fiecărei lucrări, respectând integritatea și claritatea informațiilor prezentate.
Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației si comunicațiilor 4. Însușirea cunoștințelor necesare pentru pregătirea și realizarea unei prezentări cu programul Microsoft Office PowerPoint sau OpenOffice/Impress	C1: Studentul va cunoaște funcțiile esențiale ale programelor PowerPoint sau OpenOffice/Impress, cum ar fi crearea și formatarea diapozitivelor, inserarea de text, imagini și elemente multimedia, precum și aplicarea de teme și tranziții. A1: Studentul va fi capabil să creeze o prezentare coerentă și bine structurată, utilizând funcțiile avansate ale programului (animații, tranziții, insertarea de grafice și tabele) și să o adapteze în funcție de audiență și scopul comunicării. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în alegerea și utilizarea corectă a elementelor vizuale și a structurii prezentării, asigurându-se că mesajul este clar și bine transmis către public.

Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației și comunicațiilor 5. Însușirea cunoștințelor necesare pentru a crea lucrări științifice, articole sau cărți cu LaTeX	C1: Studentul va înțelege sintaxa de bază a LaTeX și va cunoaște structura unui document științific, inclusiv utilizarea pachetelor pentru gestionarea referințelor bibliografice, inserarea de tabele și figuri, precum și configurarea corectă a formatului documentului. A1: Studentul va fi capabil să creeze documente științifice complete (articole, lucrări de licență, teze) utilizând LaTeX, aplicând corect comenzile pentru formatarea textului, generarea automată a bibliografiei și citarea surselor, inserarea tabelelor și graficelor, precum și structurarea logică a documentului. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în alegerea corectă a stilurilor de citare, formătărilor și structurii documentului științific, respectând standardele academice de prezentare a lucrărilor științifice și asigurându-se că documentul final este coerent și complet.
Cp2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor, tehnologia informației și comunicațiilor 6. Citarea surselor de informare și respectarea drepturilor de proprietate intelectuală prin adăugarea acestora în lista lucrărilor din bibliografie (referințe)	C1: Studentul va cunoaște standardele și normele academice de citare a surselor de informare (ex. stiluri APA, MLA, Chicago etc.) și va înțelege importanța respectării drepturilor de autor și a proprietății intelectuale în cadrul lucrărilor științifice. A1: Studentul va fi capabil să citeze corect sursele de informare utilizate, atât în cadrul textului, cât și în lista bibliografică, respectând formatul adecvat și aplicând stilul de citare cerut de instituție sau domeniu. RA1: Studentul va demonstra responsabilitate în protejarea drepturilor de proprietate intelectuală, asigurându-se că sursele sunt corect citate și respectând etica academică în utilizarea materialelor externe.

* C – cunoștințe; A – aptitudini; RA – responsabilitate și autonomie.

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

6.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi familiarizat, prin cunoștințele dobândite, cu modul de utilizare a pachetelor de programe Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice (Writer, Calc, Impress) și LaTeX, cu scopul de a crea diferite tipuri de documente, precum: documente text (cerere, raport, referat, CV, proiect, articol, carte, etc.), document tip foaie de calcul și document tip prezentare.
6.2. Obiectivele specifice	➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să tehnoredacteze principalele tipuri de documente cu Microsoft Office Word ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să organizeze informații într-un tabel, să efectueze calcule cu ajutorul programului Microsoft Office Excel, și să folosească rezultatele în alt document ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să pregătească o prezentare a unei lucrări folosind programul Microsoft Power Point ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să folosească programele specifice din pachetul OpenOffice pentru crearea diferitelor tipuri de documente (document text, document tip foaie de calcul și documentul pentru o prezentare) ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să tehnoredacteze un articol, un proiect de licență sau o carte cu ajutorul programului LaTeX.

7. Conținuturi

7.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Introducere. Prezentarea pachetelor de programe Microsoft Office 365, OpenOffice și LaTeX.	2	Expunere Explicație Prelegere,	

Lucrul cu dosare și documente (creare, ștergere, modificare, arhivare, copiere,mutare)	2	Dezbatare, Problematicizare, Algoritmizare, Exercițiu, Tehnici de implementare Prezentare multimedia	
Microsoft Office Word: format font, editare text, caractere speciale, diacritice, paragrafe, liste, etc.	2		
Microsoft Office Word: inserare antet, subsoluri, tabele, grafice, imagini, obiecte, etc.	2		
Microsoft Office Excel: crearea tabelelor, aliniere, formatarea celulelor, formule și funcții, grafice, etc	6		
Microsoft Office PowerPoint: folosirea unor șabloane de prezentări, prezentare personalizată, structura, durata, dinamica prezentării.	6		
OpenOffice: folosirea programelor Writer, Calc, Impress pentru crearea de documente specifice	4		
LaTeX: instalare, prezentare generală, crearea diferitelor tipuri de documente, compilare	2		
LaTeX: inserarea caracterelor speciale, liste, formule, tabele, imagini, grafice, referințe, etc.	2		
Bibliografie			
1. Microsoft, Microsoft Office 365 For Beginners, Ed. Leonard J. Ledger, 2023.			
2. Lalit Mali K., Apache open office writer 4.1 eBook, Ed. Shree Balaji Publication, 2017.			
3. Colesnicov A., Malahova L., Curteanu N., Holban G., LaTeX prin Exemple, Ed.Moldova 2010			
4. LaTeX (carte), websource: https://ro.wikibooks.org/wiki/LaTeX_(carte)			
5. Vlad I.T. , Note de curs Suport electronic, platforma de elearning ime, 2025.			
7.2. Laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Laborator 1.- Microsoft Office 365/OpenOffice – Instalare și prezentare generală	2	Clasică, centrată pe student	
Laborator 2.- Microsoft Office Word – Opțiuni de tehnoredactare	2		
Laborator 3.- Microsoft Office Word – Documente Specifice: cerere, referat, CV, proiect licență.	2		
Laborator 4.- Microsoft Office Excel – Foi de Calcul	2		
Laborator 5.- Microsoft PowerPoint - Prezentări personalizate	2		

Laborator 6.- OpenOffice: Writer, Calc, Impres	2		
Laborator 7.- LaTeX – Noțiuni generale	2		
Bibliografie			
1. Microsoft, Microsoft Office 365 For Beginners, Ed. Leonard J. Ledger, 2023			
2. Microsoft 365, websource: https://support.microsoft.com/ro-ro/training			
3. OpenOffice, websource: https://www.openoffice.org/ro/			
4. Miktex, websource: https://miktex.org/			
5. Vlad I.T., Note de laborator Suport electronic, platforma de elearning ime, 2025.			
7.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			

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

➤	Conținutul disciplinei este în concordanță cu programa de studii din alte centre universitare din țară
➤	Conținutul cursului este în concordanță cu așteptările comunității epistemice și a asociațiilor profesionale
➤	Studentii se familiarizează cu folosirea pachetelor de programe Microsoft Office, OpenOffice și LaTeX pentru generarea și manipularea oricărui tip de document necesar în desfășurarea activităților cotidiene de inginer în cadrul oricărei organizații/firme/companie.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1. Criterii de evaluare	9.2. Metode de evaluare	9.3. Pondere din nota finală
9.4. Curs	Evaluare finală	Test grilă + discutii generale despre subiectele tratate	30%
9.5. Laborator	Nota finală de la laborator	Referate + interacțiuni + prezență	20%
	Referate pentru fiecare lucrare de laborator	Se notează îndeplinirea sarcinilor pentru fiecare lucrare de laborator	35%
	Interacțiuni la orele de laborator (criterii ce vizează aspecte precum: răspunsul la întrebări, atitudinea și interesul)	Rezolvarea exercițiilor + răspunsuri și întrebări.	10%
	Prezență la laborator	Prezența la data, ora și sala stabilite în orar.	5%
9.6. Proiect			
9.7. Standard minim de performanță			
Însușirea corectă a noțiunilor teoretice de bază și aplicarea acestora în generarea și managementul diferitelor tipuri de documente (de ex: cereri tip, prezentări PowerPoint, formatul documentului pentru proiectul de licență)			

Pentru nota 5 trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoare condiții:

- efectuarea **tuturor laboratoarelor** și trimiterea referatelor în termenul limită;
- nota finală de la laborator cel puțin 5;
- nota la testul grilă de la examen cel puțin 5.

Data
completării
24.09.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
laborator

Semnătura titularului de proiect

Data avizării în
departament

26.09.2025

Director de departament
Conf. dr. ing. Pricop Emil

Decan
Conf. dr. ing. Bădicioiu Marius