

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
1.2. Facultatea	INGINERIE MECANICA SI ELECTRICA
1.3. Departamentul	AUTOMATICĂ, CALCULATOARE SI ELECTRONICĂ
1.4. Domeniul de studii universitare	INGINERIE ELECTRICA
1.5. Ciclul de studii universitare	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii universitare	ELECTROMECHANICA

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Birotica
2.2. Titularul activităților de curs	Conf. dr. Simona Nicoară
2.3. Titularul activităților laborator	Conf. dr. Simona Nicoară
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	II
2.6. Semestrul *	3
2.7. Tipul de evaluare	V
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	DC / L

* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

** DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI- disciplina de sinteza.

*** obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2. curs	1	3.3. Laborator	2	3.4. Proiect	
3.5. Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.6. curs	14	3.7. Laborator	28	3.8. Proiect	
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							13
Tutoriat							2
Examinări							4
Alte activități							-
3.10 Total ore studiu individual	33						
3.11. Total ore pe semestru	75						
3.12. Numărul de credite	3						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤
	➤
4.2. de competențe	➤

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

	➤
--	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ sală de curs multimedia ➤ suport electronic la https://timf.upg-ploiesti.ro/cursuri
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ tehnica de calcul ➤ MS Office

6. Competențe specifice acumulate

Competențe	CP2 Operarea cu concepte fundamentale din știința calculatoarelor și tehnologia informației;
Competențe	CT1 Identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, condițiilor de finalizare a acestora, etapelor de lucru, timpilor de lucru, termenelor de realizare aferente și riscurilor aferente; CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei; CT3 Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Aprofundarea cunoștințelor privind aplicațiile de birou
7.2. Obiectivele specifice	La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să: - descrie funcționalitatea pachetului MS Office, definească rețelele de calculatoare și Internet-ul, descrie facilitățile de bază ale serviciilor Internet, sublinieze avantajele și dezavantajele utilizării Internet-ului, prezinte riscurile asociate utilizării tehnologiilor de comunicare prin Internet (cunoștințe dobândite) - asocieze aplicațiile și comenzile din cadrul pachetului MS Office adecvate realizării diverselor sarcini, identifice adrese IP și adrese URL, asocieze produsele-program uzuale cu serviciile Internet corespundente, clasifice serviciile Internet, explice funcționarea principalelor servicii Internet, rezume aspectele privind siguranța comunicării pe Internet (înțelegere) - utilizeze facilitățile MS Office, comunice online eficient și sigur, folosească principalele servicii Internet, caute informații pe Internet (aplicare) - analizeze serviciile Internet în vederea identificării modalităților de comunicare cele mai potrivite diverselor situații, evalueze sisteme de căutare a informațiilor pe Internet

	(analiză) - integreze eficient tehnologiile informaționale și tehnologiile de comunicare, elaboreze scheme de comunicare sigură și rapidă specifice activităților din mediul industrial (sinteză)
--	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
1. Facilități Microsoft Office Editare text profesională. MS Word Calcul tabelar. MS Excel Editare prezentări electronice. MS PowerPoint Alte facilități MS Office: OneNote, Access, Publisher, InfoPath, Outlook etc. Integrarea aplicațiilor informaționale, conceptul OLE 2. Tehnologii de comunicare Rețele de calculatoare. Internet Tehnologii și servicii Internet: Securitatea în Internet: probleme de securitate în domeniul rețelelor de calculatoare, riscurile asociate serviciilor Internet, firewall-uri, aplicații malware și programe software de protecție	4 8	• prelegerea • expunerea • predarea interactivă, folosind numeroase exemple	
Verificarea cunostintelor	2		
Bibliografie 1. Labert, J., Frye, C., <i>Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and 365)</i> , Pearson Education, Inc., 2021 2. Nufryk, J., Hagen, T., <i>Microsoft Excel 2021, part I</i> , Logical Operations, Inc., 2021 3. Comer, D.E. (2018). <i>The Internet Book: Everything You Need to Know about Computer Networking and How the Internet Works</i> (5th ed.). Chapman and Hall/CRC. https://doi.org/10.1201/9780429447358			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
• MS Word: stiluri, șabloane, tabele, îmbinarea corespondenței, generarea automată de cuprins, corectare ortografică și gramaticală, secțiuni, referințe, macrocomenzi, urmărire modificări, revizie și îmbinare documente, imprimare și convertire a documentelor în format PDF, HTML • MS Excel: adresarea datelor, diagrame, funcții, analiză Ce-ar fi dacă, subtotaluri, tabele pivot • MS PowerPoint: structură, diapozitive master, tranziții, efecte de animație • Verificarea cunoștințelor (1) • Facilități oferite de poșta electronică (filtrare mesaje, câmpurile Cc și Bcc, căutare informații în mesaje,	8 6 2 2 2	• exercițiul • problematizarea • angajarea fiecărui student în descoperirea cunoștințelor • abordarea euristică	

semnătură, personalizarea căsuțelor poștale, corectare gramaticală, liste de contacte, setare răspunsuri automate în lipsă, alte aplicații incluse în clientul e-mail)			
- Serviciul World Wide Web - Utilitare de căutare pe Web: motoare de căutare, directoare tematice, motoare de meta-căutare, instrumente de investigare a Web-ului ascuns - Spații virtuale pe Internet: platforme colaborative, podcasting, grupuri de discuții, sisteme de bookmarking, forumuri de discuții, platforme de socializare și microblogging - Tehnici și tehnologii multimedia (prelucrări audio, prelucrări video, hărți conceptuale) - Verificarea cunoștințelor (2)	4		
	2		
	2		
Bibliografie - Labert, J., Frye, C., <i>Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and 365)</i>, Pearson Education, Inc., 2021 - Nufryk, J., Hagen, T., <i>Microsoft Excel 2021, part I</i>, Logical Operations, Inc., 2021 - Lambrescu I., Nicoară, S., ș.a., <i>Birotica – Îndrumar de laborator</i>, Ediția a III revizuită și adăugită, Ed. Universității din Ploiești, Ploiești, 2009			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			

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

Aprofundarea teoretică și practică a disciplinei este o condiție de bază pentru dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor informatice destinate rezolvării problemelor din context real. Cursul și laboratorul sunt astfel concepute încât, prin competențele formate, să răspundă cerințelor pieței muncii.

10. Evaluare

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

10.4. Curs	• completitudinea și corectitudinea cunoștințelor; • capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate; • gradul de asimilare a limbajului de specialitate și capacitatea de comunicare;	Lucrare scrisă cu teste grila	30%
10.5. Seminar/laborator	• completitudinea și corectitudinea cunoștințelor; • capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor învățate; • capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate; • capacitatea de analiză, de interpretare personală;	Probă practică: exerciții și aplicații pe calculator	60%
		Din oficiu	10%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
➤ Asimilarea limbajului de specialitate ➤ Abilitatea de operare cu serviciile Internet de baza, editare text			

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
laborator

Semnătura titularului de proiect

20.09.2024

Data avizării în
departament

27.09.2024

Director de departament
Conf.dr.ing. Emil Pricop

Decan
Conf. dr.ing. Marius Bădicioiu