

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

| | |
|--|---|
| 1.1. Instituția de învățământ superior | Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești |
| 1.2. Facultatea | Litere și Științe |
| 1.3. Departamentul | Științele Educației |
| 1.4. Domeniul de studii universitare | Științe Administrative |
| 1.5. Ciclul de studii universitare | Licență |
| 1.6. Programul de studii universitare | Asistență Managerială și Administrativă |

2. Date despre disciplină

| | |
|---|--------------------------------------|
| 2.1. Denumirea disciplinei | Birotică |
| 2.2. Titularul activităților de curs | Lect. Univ. dr. Teodorescu Ana-Maria |
| 2.3. Titularul activităților seminar/laborator | Lect. Univ. dr. Teodorescu Ana-Maria |
| 2.4. Titularul activității proiect | - |
| 2.5. Anul de studiu | I |
| 2.6. Semestrul * | 2 |
| 2.7. Tipul de evaluare | E |
| 2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei | DF/O |

* 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 | 4 | din care: 3.2. curs | 2 | 3.3. Seminar/laborator | 2 | 3.4. Proiect | - |
| 3.5. Total ore din planul de învățământ | 56 | din care: 3.6. curs | 28 | 3.7. Seminar/laborator | 28 | 3.8. Proiect | - |
| 3.9. Distribuția fondului de timp | | | | | | | ore |
| Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | | | 20 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | | | 10 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | | | 15 |
| Tutoriat | | | | | | | 14 |
| Examinări | | | | | | | 10 |
| Alte activități | | | | | | | - |
| 3.10 Total ore studiu individual | 69 | | | | | | |
| 3.11. Total ore pe semestru | 125 | | | | | | |
| 3.12. Numărul de credite | 5 | | | | | | |

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 cu dotare clasică/videoprojector |
| 5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului | ➤ Sală cu dotare calculatoare/internet/MS-OFFICE |

6. Competențe specifice acumulate

| | |
|--------------------------------|---|
| Competențe profesionale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizarea eficientă a resurselor sistemelor de calcul/rețele și ale Internetului ➤ Utilizarea adecvată a produselor software pentru solutionarea problemelor specifice. |
| Competențe transversale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă ➤ Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă. |

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

| | |
|--|--|
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disciplina <i>Birotică</i> își propune să asigure însușirea conceptelor de bază, fundamentale privind activitatea de utilizare a tehnologiei moderne din domeniul TIC, în biroul modern, dotat cu ultimele tipuri de echipamente și programe. Scopul disciplinei este însușirea de cunoștințe și deprinderi în domeniul IT, dar și al comunicării orale, prin scris și nonverbal |
| 7.2. Obiectivele specifice | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disciplina urmărește familiarizarea studenților cu calculatoarele și rețelele de calculatoare ➤ Disciplina urmărește ca studenții să-și însușească tehnicile moderne de utilizare a produselor program (sisteme de operare, utilitare, editoare de text, tabele de calcul, agende electronice), crearea și operarea cu documentele într-un birou modern. ➤ Automatizarea activităților administrative și de birou, exploatarea informației |

8. Conținuturi

| 8.1. Curs | Nr.ore | Metode de predare | Observații |
|--|--------|--|--|
| Societatea informațională | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Sistem informațional vs sistem informatic. Componente software și hardware | 4 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Birotica, știință informatică. Relația dintre | 4 | Predarea va fi interactivă utilizând | Suport de curs |

| | | | |
|---|---------|--|---|
| birotică, informatică și teleinformatică | | tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | și bibliografie recomandată |
| Obiectivele și funcțiile biroticii | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Componentele sistemului birotic | 4 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Dezvoltarea activității de birotică în România | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Securitatea în sistemele informatice pentru birou | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Comunicarea în cadrul organizației/instituției/firmei | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Domeniul biroticii în strategia companiilor | 2 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Noțiuni rețele de calculatoare. Internet. Extranet. Intranet | 4 | Predarea va fi interactivă utilizând tehnici de prezentare de tip dinamic (PP) înstrânsă relație cu suportul de curs | Suport de curs și bibliografie recomandată |
| Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Teodorescu Ana-Maria, <i>Bazele tehnologiei informației</i>, Editura Printech, 2020, București, 172 pag, ISBN 978-606-23-1177-3 2. Zaharia Marian, Enăchescu Daniela, Oprea Cristina, <i>Informatica în activitatea managerială</i>, Editura Universitară, București, 2010 3. Năftănăilă Ion, <i>Birotica și performanța managerială</i>, Editura ASE, București, 2000 4. Enăchescu Daniela, Oprea Cristina, <i>Birotica- Prelucrare și prezentare date</i>, Editura Universității Ploiești, 2007 | | | |
| 8.2. Seminar / laborator | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| EDITORUL DE TEXT MS-WORD Prezentare generală: Formatare la nivel de caracter, paragraf, pagină. Antet și subsol. Salvare, tipărire documente Fila Insert (tabele, imagini, editor de ecuații, organigrame) Fila References (note de subsol, generare bibliografie și cuprins în mod automat) Fila Mailings-îmbinare corespondență | 10 | Interactivă, centrată pe student | Suport de laborator și bibliografie recomandată |

| | | | |
|--|---------|----------------------------------|---|
| SISTEM DE CALCUL TABELAR MS-EXCEL Gestiunea foilor de calcul. Adrese relative, absolute, mixte. Validarea datelor. Formatare condițională. Filtrarea datelor Creare diagramelor Funcții matematice, logice, statistice, de căutare, baze de date. Gruparea informației prin generarea de subtotaluri. Tabele pivot | 14 | Interactivă, centrată pe student | Suport de laborator și bibliografie recomandată |
| PREZENTĂRI MS-POWER POINT | 2 | Interactivă, centrată pe student | Suport de laborator și bibliografie recomandată |
| EVALUARE CUNOȘTINȚE | 2 | | |
| Bibliografie | | | |
| 1. Teodorescu Ana-Maria, <i>Bazele tehnologiei informației</i> , Editura Printech, 2020, București, 172 pag, ISBN 978-606-23-1177-3 | | | |
| 2. Enăchescu Daniela, <i>Birotica și rolul ei în conducerea firmei moderne din societatea informațională</i> , 2003 | | | |
| 3. Năftănăilă Ion, <i>Birotica și performanța managerială</i> , Ed ASE, București, 2000 | | | |
| 4. Zaharia Marian, Enăchescu Daniela, Oprea Cristina, <i>Informatica în activitatea managerială</i> , Editura Universitară, București, 2010 | | | |
| 5. Enăchescu Daniela, Oprea Cristina, <i>Birotica- Prelucrare și prezentare date</i> , Editura Universității din Ploiești, 2007 | | | |
| 6. MS-Office 2019-ghid de utilizare | | | |
| 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

Disciplina permite studenților însușirea abilităților în ceea ce privește utilizarea calculatoarelor și rețelelor de calculatoare, cu echipamentele periferice specifice activității de birou: imprimante, copiatoare, scannere, facilități multimedia, iar pe de altă parte urmărește ca studenții să-și însușească tehnicile moderne de utilizare a produselor program (sisteme de operare, utilitare, editoare de text, tabele de calcul, agende electronice) crearea și operarea cu documentele, a corespondenței de afaceri într-un birou modern al firmelor sau instituțiilor publice.

10. Evaluare

| Tip activitate | 10.1. Criterii de evaluare | 10.2. Metode de evaluare | 10.3. Pondere din nota finală |
|-------------------------|----------------------------|---|-------------------------------|
| 10.4. Curs | Examinare finală | Examen cu subiecte teoretice și/sau practice | 50% |
| | Frecvența la curs | Cuantificarea în notă a numărului de prezențe | |
| 10.5. Seminar/laborator | Activitate la laborator | Testare finală+teme casa | 50% |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | Frecvența la laborator | Cuantificarea în notă a numărului de prezențe | |
| 10.6. Proiect | | | |
| 10.7. Standard minim de performanță | | | |
| ➤ să cunoască și să folosească noțiunile, categoriile și conceptele de bază ale disciplinei | | | |

Data completării Semnătura titularului de curs Semnătura titularului de seminar/laborator Semnătura titularului de proiect

Data avizării în
departament

Director de departament
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)

Decan
(funcție didactică, nume, prenume)
(Semnătură)
