

FIȘA DISCIPLINEI INFORMATICĂ

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ADMINISTRATIE PUBLICA
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii/ Calificarea	ADMINISTRATIE PUBLICA
1.7. Limba de studiu	ROMÂNĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INFORMATICĂ						
2.2 Titularul/titularii activităților de curs					Email (adresa instituțională):		
2.3 Titularul/titularii activităților de seminar					Email (adresa instituțională):		
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	O
2.8. Numărul de credite ECTS	5						

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care:	2	3.3 seminar/laborator	2
3.2 curs					
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care:	28	3.6 seminar/laborator	28
3.5 curs					
3.7. Total ore de studiu pe semestru (număr ECTS * 25 ore)					125
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					69
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități.....					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	• Nu este cazul
4.2. de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Săli de curs dotate cu aparatură multimedia. /Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Laborator dotat cu aparatură multimedia. Prezența este obligatorie în proporție de 60 %./Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*

**Pe perioada desfasurarii activitatilor didactice in sistem online*

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională C4.1 Prezentarea logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale C4.2 Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală C4.3 Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale C4.4 Analizarea și evaluarea organizării instituționale, la nivel central și local C4.5 Realizarea de diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea conceptelor și tehnicilor avansate privind utilizarea practică a aplicațiilor Office
7.2 Obiectivele specifice	- Operarea profesională cu cele mai cunoscute instrumente ale informaticii utilizatorului final - instrumentele Office de redactare a textului (Word 2016) și de prezentare profesională (Powerpoint 2016). - Cunoașterea unor concepte, teorii, modele specifice informaticii; - Cunoașterea noțiunilor din domeniul tehnologiei informației; - Familiarizarea cu unele concepte moderne de prezentare a documentelor și cu instrumentele de editare specifice; - Înțelegerea în ansamblu a unui computer și a componentelor integrate ale acestuia; - Aplicarea teoriei în practică. - Utilizarea SO pentru managementul dispozitivelor de intrare/ieșire și a componentelor hardware; - Utilizarea SO pentru managementul informațiilor; - Folosirea Help-ului pentru documentare; - Utilizarea programelor informatice pentru eficientizarea redactării de documente complete ca structură, stil, modalități de exprimare (text, imagini, grafice, sunete etc.) dar și a foilor de calcul și a prezentărilor. - Promovarea abilităților studentului în operarea pe calculator; - Integrarea IT-ului în procesele de comunicație; - Promovarea abilităților studentului de a realiza și a susține prezentări de înalt nivel.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
C1. Arhitectura unui sistem de calcul (2 ore) 1.1.Introducere; 1.2.Unități de măsură; 1.3. Istoric; 1.4. Conceptul de computer sau sistem de calcul; 1.5. Structura hardware și software a unui calculator; 1.6. Periferice.	Prelegere participativă; Dezbateri; Problematizare; Exercițiu; Conversație	Să interacționeze cu profesorul în timpul predării; Să preia suportul de curs în format electronic.
C2. Sisteme de operare(4 ore) 2.1 Definiții, concepte, exemple; 2.2. Obiectivele și funcțiile unui sistem de operare; 2.3. Componenta sistemului de comandă și control al unui SO; 2.4. Clasificarea sistemelor de operare.	Idem	Idem
C3. Sistemele de operare Windows XP, VISTA, 7, 8 și 10 (4 ore) 3.1. Definiții, asemănări, diferențe. Aspecte de noutate în Windows 10. 3.2. Elemente de interfață grafică; 3.3. Aplicații software integrate; 3.4. Ce este Control Panel și la ce folosește; 3.5. Ce este Help-ul și la ce folosește; 3.6. Protocoale de comunicații și lucrul într-o rețea de calculatoare.	Idem	Idem
C4. Procesoare de texte – Microsoft Word 2016 (10 ore) 4.1. Definiții, Generalități (Meniuri și Riboane); 4.2. Operații de editare. Operații cu fișiere multiple și folosirea memoriei tampon pentru transfer de informații între documente. 4.3. Structura documentelor: pagină, paragraf, text, titluri, antet și note de subsol. 4.4. Conceptul de Tabel, Imagini și Desene 4.5. Stiluri de lucru . Cuprins Automat. 4.6. Mail Merge sau Îmbinarea de corespondență. 4.6. Construirea formularelor dedicate 4.6. Editarea ecuațiilor matematice	Idem	Idem
C.5. Procesoare de prezentări – Microsoft Powerpoint 2016 (8 ore) 5.1.Definiții, Generalități (Meniuri și Riboane); 5.2.Conceptul de Animație particularizată; 5.3.Preformatări de diapozitive și prezentări; 5.4.Prezentări de înalt nivel profesional (scheme temporale).	Idem	Idem
Bibliografie Suport de curs în format electronic 1. Dănuț-Octavian SIMION, Elemente de informatică aplicată în economie, carte în format electronic, 2017, Editura SITECH Craiova, ISBN 978-606-11-5814-0. 2. Paraschiv Titit, Vasile Emilia, Cibernetică și calculatoare. Aplicații în administrația publică, București, 2001 3. Brookshear J.G., Introducere în Informatică, Ed. Teora, 1999; 4. Scot Mueller, PC depanare și modernizare, Ed. Teora, 1999; 5. Martin S Matthews, Microsoft Office Excel 2003 QuickSteps, McGraw-Hill Professional, 2004 6. Faithe Wempen, Word 2016 In Depth, Publisher: Que Publishing; 1 edition, 2015		

7. Peter Weverka, Office 2016 All-In-One For Dummies, Publisher: For Dummies; 1 edition, 2015 8. Bill Jelen, Excel 2016 In Depth, Publisher: Que Publishing; 1 edition, 2015 9. John Walkenbach, Excel 2016 Bible 1st Edition, Publisher: Wiley, 2015 10. Olteanu Cosmin , ABC-ul sistemelor informatice in contextul economic 2013, Editura InfoMega, București, 2013, ISBN: 978-973-7853-79-0 , www.olteanucosmin.ro/carti		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Recomandări pentru studenți
1. Conceperea unui sistem de calcul – componente hardware ale unității centrale, dispozitive de intrare/ieșire – specific unui mediu de colaborare și comunicație internațională; (2 ore)	Prelegere participativă; Dezbatare; Problematizare; Exercițiu; Conversație	Este recomandată prezența și participarea activă la orele de laborator. Prezența este obligatorie în proporție de 60% din numărul de ore. /Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*
2. Elemente ale sistemului de operare Microsoft Windows 10, Programe software componente ale acestui SO, Programe de arhivare; (2 ore)	Idem	Idem
3. Managementul unui program de legislație; (2 ore)	Idem	Idem
4. Folosirea editorului de texte Microsoft Word 2016, înțelegerea meniurilor de navigare, a riboanelor, a tabelor, imaginilor și a desenelor; (2 ore)	Idem	Idem
5. Editarea avansată a unui document Word 2016 folosind stiluri de lucru și conceperea unui cuprins automat. (5 ore)	Idem	Idem
6. Realizarea avansată de scrisori particularizate în Word 2016 folosint îmbinarea de corespondență; (5 ore)	Idem	Idem
7. Crearea planului unui document și utilizarea avansată de stiluri de lucru: titluri și subtitluri, legendarea tabelor și figurilor, numerotarea ierarhiilor, cuprins, index, referințe încrucișate, citări, bibliografie; Recenzia documentelor și gestiunea modificărilor. Analiza comparativă a documentelor, cu evidențierea diferențelor de conținut – 6 ore	Idem	Idem
8. Realizarea de prezentări folosind programul Powerpoint 2016(o altă componentă integrantă a pachetului de aplicații Office) precum și folosirea animațiilor particularizate, preformatări de prezentări și diapozitive; (4 ore)	Idem	Idem
Bibliografie Aceeași ca la curs		

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

Standardul minim de performanță al disciplinei „Informatica” este echivalent cerințelor și aptitudinilor certificărilor ECDL Avansat - la nivelul utilizării procesorului de texte Word 2016 și procesorului de prezentări Powerpoint 2016.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator	Evaluarea continuă	Prezența și participarea activă la orele de laborator	10% (10% prezența + 30 % participarea și temele săptămânale + 60 % examinarea de laborator) /Acces Platforma online sau

			alte mijloace de comunicare online*
10.6. Evaluarea finală	Examen curs	Examen scris./ Evaluarea scrisa se va efectua prin platforme on-line de tip Zoom, Teams, etc.	50% examenul grila de curs
	Nota laborator/Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*	Test individual cu aplicații din domeniul financiar - contabil cu respectarea principalele categorii de cunoștințe predate la curs și laborator.	30% nota de laborator
		1 punct din oficiu	10%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): Notă			
10.8. Standard minim de performanță: Gestionarea aplicațiilor MS Word și Ms Powerpoint în domeniul administrației publice.			

Data completării

Semnătura titularului/titularilor
de curs

Semnătura titularului/titularilor
de seminar

24.09.2021

Data avizării în departament
27.09.2021

Semnătura directorului de departament