

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2022 - 2023

Anul de studiu 1 / Semestrul 2

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	Departamentul de ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ / consilier administrație publică (242201), expert administrație publică (242202), inspector de specialitate în administrație publică (242203)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică	2.2. Cod disciplină	AP I 12
2.3. Titularul activității de curs			
2.4. Titularul activității de seminar / laborator	Boca Liana Luminița		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	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					24
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					44
Tutoriat					-
Examinări					4
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	72
3.9 Total ore pe semestru	100
3.10 Numărul de credite**	4

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	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sala dotată cu tablă, video-proiector, calculatoare PC – Laborator de informatică Platforma Microsoft Teams

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C5 Administrarea instrumentelor specifice pentru dezvoltarea instituțională. C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de aplicații informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou, de cercetare, de traducere.
7.2 Obiectivele specifice	Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele IT necesare activității profesionale în domeniu. Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și

corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind stocarea / înregistrarea, filtrarea și analiza datelor.

Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8.2. Seminar-laborator		
1. Sisteme de calcul – noțiuni introductive: componente hardware și software	<i>Prezentare Power Point, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
2. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, servicii de partajare a fișierelor, căutare fișiere, capturi de ecran;	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
3. Internet: configurarea contului personal de e-mail, prezetarea Microsoft Outlook, Platforma Teams, Tehnici de căutare online, căutarea surselor de încredere, căutarea informațiilor de interes (articole de specialitate, aplicații dedicate, etc.), utilizarea unui sistem wiki, site-uri dedicate traducerilor (pentru traducerea lucrărilor de specialitate), aplicatii dedicate traducerilor, etc.	<i>Prezentare Power Point, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
4. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - formatări de pagină, paragraf, caracter - introducerea, formatarea și ștergerea textului - multilevel list – liste numerotate automat - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
5. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor - lucrul cu tabele - watermark - page color - page borders	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
6. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - introducerea de imagini, diagrame, forme grafice - numerotarea automată a imaginilor, figurilor, tabelor	<i>Prezentare, Discutii, exemplificare</i>	2 ore
7. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word - Note de subsol - Note de final - Gestiunea surselor - Generarea bibliografiei automate	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore
8. Procesarea documentelor – Editorul de texte Microsoft Word – Realizarea unei lucrări cu tema impusa, conform cerințelor de tehnoredactare	<i>Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
9. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare - formatarea datelor – aspect și afișarea unor formate numerice specifice: cu/fără zecimale, în format procentual sau dată calendaristică - filtrarea datelor – sortare, filtrare automată sau manuală - adresarea datelor – referințe relative și absolute, serii de	<i>Prezentare, Discutii, demonstrații, exemplificare</i>	2 ore

date, arii de celule		
10. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - expresii de calcul - funcții simple, funcții logice, funcții financiare	<i>Prezentare, Rezolvare de exerciții, Exerciții propuse</i>	2 ore
11. Programul de calcul tabelar Microsoft Excel - Tipuri de diagrame - Realizare de diagrame – probleme simple	<i>Discuții, exemplificare, Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
12. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Generalități, tipuri de prezentări - Reguli generale de realizare a prezentărilor academice - Exemple de prezentări – analiza acestora - Elementele unei prezentări Power Point - Inserarea și gestiune de imagini, tablele, forme, obiecte, sunet, video	<i>Prezentare Power Point, Discuții, demonstrații, exemplificare</i> <i>Exerciții propuse</i>	2 ore
13. Realizarea prezentărilor – Microsoft Power Point - Design - Animații - Tranziții Lucrare practică: Realizarea unei prezentări academice (10 – 15 slide-uri) pe o temă distribuită de cadrul didactic.	<i>Discuții, demonstrații, exemplificare, Exerciții propuse</i> <i>Temă de laborator (lucrare practică)</i>	2 ore
14. Evaluare	Exerciții practice (test practic)	2 ore
Bibliografie		
<ul style="list-style-type: none"> • Boca Liana Luminita – Indrumator de laborator, Informatica aplicata – Operare pe calculator, 2019 • Cucu, Ciprian - <i>Tehnologia informatiei pentru economiști</i>, Aeternitas 2015 • Militaru, Gheorghe - <i>Sisteme informatice pentru management</i>. Ed. ALL, 2004. • Bird, Linda - <i>Internet. Ghid complet de utilizare</i>. Ed. Corint, 2004. • Baruch Zoltan Francisc – <i>Structura sistemelor de calcul</i>, Ed. Albastră 		

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

Consultare comunități online românești și internaționale

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	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare teme de laborator (lucrări practice)</i>	60%
	<i>Evaluare finala</i>	<i>Test practic</i>	40%
<p>10.6 Standard minim de performanță: Cunoașterea componentelor de bază a unui calculator personal, a conceptelor de bază Internet; cunoașterea principiilor de creare și formatare a unui document. Abilitatea de a crea un document de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a crea o prezentare academică în Microsoft Power Point de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu. Abilitatea de a trimite un e-mail și de a găsi informații pe Internet. Rezolvarea de probleme în Microsoft Excel (utilizând funcții simple, matematice, logice și financiare, inserare de diagrame, etc.) – nivel mediu . Obținerea notei minime 5.</p>			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/laborator
Asist. univ. drd. BOCA LIANA LUMINIȚA

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

Data aprobării în Consiliul Facultății

Semnătura Decanul Facultății