

**FIȘA DISCIPLINEI**  
(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
Facultatea	Economie , Administrație și Afaceri - FEAA
Departamentul	Contabilitate, Audit și Finanțe
Domeniul de studii	Contabilitate
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii/calificarea	Contabilitate și Informatică de Gestione

2. **Date despre disciplină**

Denumirea disciplinei	INFORMATICĂ						
Coordonator de disciplină /Titularul activităților de curs	Prof. univ. dr. Doru E. TILIUȚE						
Tutore / Titularul activităților de tutorat / activități aplicative asistate	Lect. Dr. Sorin Vlad, Lect. Dr. Leonard Iurescu						
Anul de studiu	I	Semestrul	II	Tipul de evaluare	Examen		
Regimul disciplinei	Categorica formativă a disciplinei						DF
	DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară						
	Categorica de opționalitate a disciplinei: DOb- obligatorie (impusă), DOp - opțională (la alegere), Dfc - facultativă (liber aleasă)						DOb

3. **Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)**

I Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	28	AT		TC		AA	28
---	----	----	--	----	--	----	----

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studiu după manualul ID	28
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	41
II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii și eseuri	50
III Examinări	3
IV Alte activități (precizați): întâlniri suplimentare conform programului de consultații	

Total ore pe semestru (I+IIa+IIb+IIc+III+IV)	150
Numărul de credite	6

4. **Precondiții (acolo unde este cazul)**

Curriculum	● -
Competențe	●

5. **Condiții (acolo unde este cazul)**

Studiu individual	●	Parcursarea de către studenți a tuturor celor 11 unități de învățare.
Desfășurare aplicații	AT	
	TC	
	AA	● Prezența la orele de activități asistate cu telefoanele mobile închise sau pe silențios și parcursarea anticipată a bibliografiei indicate în vederea dezbaterii cu profesorul.

6. **Competențe specifice acumulate**

Competențe profesionale	● CP1. Definirea și descrierea conceptelor fundamentale ale tehnologiei informației și comunicațiilor în economia digitală
Competențe transversale	● CT3: Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare -

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

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentarea noțiunilor de baza din domeniul TIC</li> <li>• însușirea de către studenți a tehnicilor tehnoredactării computerizate</li> <li>• cunoașterea metodelor de automatizare a unor operațiuni și procese în aplicațiile de birotică.</li> <li>• însușirea principiilor de organizare a datelor în tabele și liste.</li> <li>• folosirea eficientă a instrumentelor oferite de calculul tabelar pentru rezolvarea unor probleme variate.</li> <li>• folosirea eficientă a aplicațiilor de tip presenter.</li> </ul>
-----------------------------------	--

8. **Conținuturi**

Unități de învățare /Studiu individual	Nr. ore	Metode de predare/învățare	Observații
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 1. introducere în tehnologia informației Sisteme de numerație. Transformări. Coduri numerice</li> </ul>	2	Suport curs în tehnologie ID Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 2. Arhitectura sistemelor de calcul. Componente hardware și software. Sisteme de Operare</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 3. Procesoare de text. Microsoft Word. Font, paragrafe, liste. Stiluri pentru scriere</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 4. Microsoft Word. Imagini, tabele și diagrame. Hyperlink-uri și semne de carte</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 5. Microsoft Word. Note de subsol, citări, Referințe încrucișate. Salvarea și tipărirea documentelor</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 6. Microsoft Excel. Foi de calcul, registre de lucru. Tipuri de date. Formule și operatori.</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 7. Microsoft Excel. Funcții aritmetice, statistice, logice și financiare. Salvarea și tipărirea foilor de calcul</li> </ul>	4	Suport curs în tehnologie ID Lucru cu calculatorul Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 8. Microsoft Power Point. Diapozitive, aspecte și design-uri. Tranziții și animații. Sortarea și ascunderea diapozitivelor.</li> </ul>	2	Suport curs în tehnologie ID Conversații e-mail (platformă)	Toate informațiile prezentate în curs urmează un demers logic, însușirea acestor informații fiind facile prin parcurgerea item-urilor de atenționare de sintetizare, de fundamentare, de evaluare și autoevaluare.

**Bibliografie**

- Doru E. Tiliuțe. Excel 2013 – Ghid rapid în 12 +1 lecții. Ed. USV, Suceava, 2018
- Doru Tiliuțe. Word 2010 – Ghid rapid în 12 lecții. Ed. InfoData, Cluj, 2016
- Doru Tiliuțe, Sorin Vlad. Elemente de Birotică profesională, ed. SedcomLibris, Iasi, 2014
- Steve Johnson, Microsoft Office Word 2007, Editura Niculescu, 2008
- Steve Johnson, Microsoft Office Excel 2007, Editura Niculescu, 2009
- Steve Johnson, Microsoft Office PowerPoint 2007, Editura Teora, 2008

**Bibliografie minimală**

Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)	Nr. ore	Metode de predare/învățare	Observații
<b>Activități tutoriale</b>			
Nu este cazul			
<b>Activități aplicative asistate</b>			
UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 1. introducere în tehnologia informației Sisteme de numerație. Transformări. Coduri numerice UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 2. Arhitectura sistemelor de calcul. Componente hardware și software. Sisteme de Operare	8	Demonstratie. prelegere	
UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 3. Procesoare de text. Microsoft Word. Font, paragrafe, liste. Stiluri pentru scriere UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 4. Microsoft Word. Imagini, tabele și diagrame. Hyperlink-uri și semne de carte UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 5. Microsoft Word. Note de subsol, citări, Referințe încrucișate. Salvarea și tipărirea documentelor	8	Demonstratie. prelegere	
UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 6. Microsoft Excel. Foi de calcul, registre de lucru. Tipuri de date. Formule și operatori. UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 7. Microsoft Excel. Funcții aritmetice, statistice, logice și financiare. Salvarea și tipărirea foilor de calcul	8	Demonstratie. prelegere	
UNITATEA DE ÎNVĂȚARE 8. Microsoft Power Point. Diapozitive, aspecte și design-uri. Tranziții și animații. Sortarea și ascunderea diapozitivelor.	4	Demonstratie. prelegere	
<b>Bibliografie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Doru E. Tiliute. Excel 2013 – Ghid rapid în 12 +1 lecții. Ed. USV, Suceava, 2018</li> <li>● Doru Tiliute. Word 2010 – Ghid rapid în 12 lecții. Ed. InfoData, Cluj, 2016</li> <li>● Doru Tiliute, Sorin Vlad. Elemente de Birotică profesională, ed. SedcomLibris, Iasi, 2014</li> <li>● Steve Johnson, Microsoft Office Word 2007, Editura Niculescu, 2008</li> <li>● Steve Johnson, Microsoft Office Excel 2007, Editura Niculescu, 2009</li> <li>● Steve Johnson, Microsoft Office PowerPoint 2007, Editura Teora, 2008</li> </ul>			
<b>Bibliografie minimală</b>			
● <b>Suportul de curs</b>			



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


- Conținutul disciplinei este corelat cu așteptările angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului, consultați în cadrul unor Workshop-uri sau Mese rotunde organizate la FSEAP. În cadrul întâlnirilor cu reprezentanții asociațiilor profesionale și cu angajatorii, aceștia au fost consultați cu privire la conținutul disciplinei, astfel încât competențele dobândite de absolvenții acestui program de studiu să răspundă cerințelor pieței muncii.
- Conținutul disciplinei este în concordanță cu cele ale disciplinelor similare predate la programe de studii de licență de la facultăți de profil din țară și străinătate.

10. **Evaluare**

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Examen	Răspuns corect la minim 8 întrebări din 18	<b>Examen</b>	<b>60%</b>
AA	Rezolvarea corectă a minim 50% din problemele și întrebările formulate la AA Prezența la activitățile didactice Interesul pentru rezolvarea problemelor și implicarea în discuții.		<b>40%</b>

Standard minim de performanță
<p>Standarde minime pentru:</p> <p>Nota 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Însușirea în linii mari a principalelor noțiuni, idei, concepte din teoria aferentă fiecărei unități de învățare supusă evaluării;</li> <li>• Cunoașterea problemelor de bază din domeniul disciplinei studiate;</li> <li>• Integrarea cunoștințelor acumulate pe parcursul întâlnirilor tutoriale evidențiate și reflectate în temele de control elaborate;</li> <li>• Predarea celor două teme de control.</li> </ul> <p>Nota 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități, cunoștințe certe și profund argumentate pentru teoria supusă evaluării;</li> <li>• Exemple analizate, comentate de teste docimologice;</li> <li>• Parcurgerea bibliografiei minimale, dar și a celei extinse;</li> <li>• Înțelegerea aprofundată a teoriilor din domeniul disciplinei studiate;</li> <li>• Găsirea unor soluții creative pentru studiul inovativ propus atât la curs cât și la seminar;</li> <li>• Predarea celor două teme de control cu îndeplinirea tuturor cerințelor solicitate.</li> </ul>

Data completării	Semnătura <b>coordonatorului de disciplină</b>	Semnătura <b>tutorelui</b>
27.09.2021		

Data avizării în departament	Semnătura Prodecan/ Coordonator CIDFC
28.09.2021	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
28.09.2021	