FIȘA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

Instituția de învățământ superior	**UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE SUCEAVA**
Facultatea	**ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
Departamentul	**ECONOMIE, INFORMATICĂ ECONOMICĂ ȘI GESTIUNEA AFACERILOR**
Domeniul de studii	**CONTABILITATE**
Ciclul de studii	**LICENȚĂ**
Programul de studii/calificarea	**CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE**

2. **Date despre disciplină**

Denumirea disciplinei	INFORMATICĂ				
Titularul activităților de curs		Prof. Univ. dr. Tiliuțe Doru			
Titularul activităților de seminar		Prof. Univ. dr. Tiliuțe Doru, Lect. Univ. dr. Iurescu Leonard,			
Anul de studiu	I	Semestrul	2	Tipul de evaluare	E
Regimul disciplinei	Categoria formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară				DF
	Categoria de opţionalitate a disciplinei: DI - impusă, DO - opţională, DF - facultativă				DI

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

I a) Număr de ore pe săptămână	4	Curs	2	Seminar		Laborator	2	Proiect	
I b)Totalul de ore din planul de învățământ	56	Curs	28	Seminar		Laborator	28	Proiect	

II. Distribuția fondului de timp	ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	31
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	30
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	31
II d) Tutoriat	0
III. Examinări	2
IV. Alte activități:	

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	92
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	150
Numărul de credite	6

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

Curriculum	• Nu e cazul
Competențe	• Nu e cazul

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

Desfășurare a cursului		• Utilizarea calculatorului, a videoproiectorului, a tablei, prezentări PPT şi a conexiunii la internet; platforme colaborative (ex. Google Classroom; Google Meet); • Parcurgerea anticipată a bibliografiei indicate în vederea dezbaterii.
Desfășurare aplicații	Seminar	•
	Laborator	• Laborator dotat cu calculatoare și suite Microsoft Office, Imprimata multifuncțională, tabla, conexiune la Internet
	Proiect	•

6. **Competențe specifice acumulate**

Competențe profesionale	• Utilizarea resurselor informatice in domeniul financiar-contabil: o utilizarea eficientă a procesoarelor de text din suitele MsOffice și Libre Office o utilizarea adecvată a aplicațiilor de calcul tabelar pentru rezolvarea unor probleme economico-financiare, crearea de scenarii și situații sintetice cu tabele pivot

	○ crearea de prezentări Power Point atractive, cu aspect grafic elegant
Competențe transversale	• 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		• prezentarea noțiunilor de baza din domeniul tehnoredactării computerizate • însușirea de către studenți a tehnicilor de lucru cu documente mari • cunoașterea metodelor de automatizare a unor operațiuni și procese în aplicațiile de birotică. • însușirea principiilor de organizare a datelor în tabele și liste. • folosirea eficientă a instrumentelor oferite de calculul tabelar pentru rezolvarea unor probleme variate. • Folosirea eficientă a aplicațiilor de tip presenter.
Obiectivele specifice	Curs	• Cunoașterea noțiunilor tehnoredactarea profesională computerizată și de calul tabelar • Cunoașterea diferitelor aplicații de tehnoredactare și calcul tabelar • Cunoașterea principiilor de realizare a unei prezentări cu Power Point și Impress • Cunoașterea diferențelor între diversele aplicații de tip Office
	Seminar	•
	Laborator	• Realizare de documente, de la simplu la complex • Calcule cu formule și funcții Excel • Prezentări Power Point pentru promovarea unui produs/serviciu
	Proiect	•

8. **Conținuturi**

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Elemente de teoria informației. Coduri binare și hexazecimale. Codul ASCII și Unicode. Arhitectura sistemelor de calcul.	2	Prelegere, dialog, demonstrație	
2. Echipamente de birotică, descriere, funcționare și utilizare: copiatorul, faxul, scanerul, Imprimante.	2	Prelegere, dialog, demonstrație	
3. Editarea computerizată a documentelor: Produsele Microsoft Office și Open Office, prezentare generală, Editoare de text, de la simplu la complex, Editoare pentru publicații, Microsoft Publisher, prezentare. Reguli de tehnoredactare.	2	Prelegere, demonstrație	
4. Procesorul de texte Microsoft Word. Descrierea ferestrei de aplicație, a meniurilor și ribbon-urilor. Deschiderea unui document nou, a unuia existent și salvarea documentelor în formate diverse. Setarea paginii și alegerea stilurilor.	2	Prelegere, demonstrație	
5. Procesorul de texte Microsoft Word. Editarea unui document și formatarea lui cu ajutorul stilurilor. Modificarea stilurilor și crearea de stiluri noi, personalizate. Folosirea funcțiilor Copy, Cut, Paste și Paste Special. Tehnica drag and drop în procesul editării	2	Prelegere, demonstrație	
6. Procesorul de texte Microsoft Word. Liste ordonate și neordonate, gestionarea lor. Liste multinivel. Modificarea și salvarea stilurilor de listă. Tabele, imagini și desene în documente Word. Lucrul cu casete text	2	Prelegere, demonstrație	
7. Procesorul de texte Microsoft Word. Numerotarea automată a titlurilor și secțiunilor. Etichetarea automată a obiectelor inserate. Referințe încrucișate. Generarea automată a cuprinsului și listelor de imagini și tabele.	2	Prelegere, demonstrație	
8. Procesorul de texte Microsoft Word. Comentarii, activarea trasabilității modificărilor. Personalizarea procesorului de texte Word, lucrul cu dicționarul Custom. Lucrul cu documente mari.	2	Prelegere, demonstrație	
9. Calcul tabelar - Microsoft Excel. Conceptul de foaie de lucru, celulă și registru de lucru. Formatarea celulelor și introducerea datelor, Utilizare funcțiilor AutoFill și Fill-Series. Filtrarea și sortarea datelor. Referințe relative și absolute.	2	Prelegere, demonstrație	

10. Calcul tabelar- Microsoft Excel. Formule și funcții. Auditul formulelor și instrumente de depanare. Calcule economice și statistice. Instrumentele Goal seek și Scenario. Generarea diagramelor Excel. Importul datelor, tabelelor și diagramelor Excel în documente Word.	2		
11. Calcul tabelar - Microsoft Excel . Utilizarea VBA pentru creșterea funcționalității. Înregistrarea și editarea macrocomenzilor. Structuri de control în VBA. Scrierea de proceduri VBA și execuția lor. Apelul procedurilor. Funcții VBA	2	Prelegere, demonstrație	
12. Crearea prezentărilor profesionale cu Power Point. Conceptul de slide și Master slide. Realizarea unui slide, stabilirea tranzițiilor și animației elementelor. Înlănțuirea slide-urilor. Inserarea de comentarii și fundaluri sonore	2	Prelegere, demonstrație	
13. Comparație între produsele Libre Office (Write, Calc și Impress) și cele similare MsOffice. Limite de compatibilitate	2	Prelegere, demonstrație	
14. Limbajul HTML5. Declarații de tip de document. Structură. Tag-uri pentru antet și corpul documentului. Formulare.	2	Prelegere, demonstrație	
Bibliografie			
1. Doru Tiliuțe. Excel 2013 – Ghid rapid în 12 +1 lecții. Ed. Universității Suceava, 2018 2. Doru Tiliuțe. Word 2010 – Ghid rapid în 12 lecții. Ed. InfoData, Cluj, 2016 3. Doru Tiliute, Sorin Vlad. Elemente de Birotică profesională, ed. SedcomLibris, Iasi, 2014 4. Steve Johnson, Microsoft Office Word 2007, Editura Niculescu, 2008 5. Steve Johnson, Microsoft Office Excel 2007, Editura Niculescu, 2009 6. Steve Johnson, Microsoft Office PowerPoint 2007, Editura Teora, 2008			
Bibliografie minimală			
• Doru Tiliute, Sorin Vlad. Informatică pentru economiști și funcționari publici, Ed. Infodata, Cluj, 2008			

Aplicații (Seminar/laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Echipamente de birotică. Interconecatarea cu PC-ul	2	Expunere, demonstratie	
2. Editorul Word. Utilizarea meniurilor. Setarea paginii și identificarea stilurilor	2	Expunere, exercitiu	
3. Editarea unui document de 4, 5 pagini, formatarea lui cu ajutorul stilurilor predefinite	2	Expunere, exercitiu	
4. Inserarea de imagini și tabele în documentul editat. Numerotarea automată a imaginilor, tabelelor și paginilor. Modificarea și personalizarea stilurilor	2	Expunere, exercitiu	
5. Numerotarea automată a titlurilor și secțiunilor. Secționarea documentului pentru formatări diferite. Referințe încrucișate. Vizualizarea Outline	2	Expunere, exercitiu	
6. Excel. Elementele de interfață. Celule, foi de calcul și registre. Tipuri de date Excel. Formatarea celulelor și tabelelor	2	Expunere, exercitiu	
7. Funcții Excel elementare (INT, ROUND, TRUNC, SUM, CEILLING; FLOOR) și logice (IF) . Funcții statistice (COUNT; COUNTA, COUNTIF, SUMIF)	2	Expunere, exercitiu	
8. Sortarea și filtrarea datelor în liste Excel. Generarea diagramelor și tabelelor pivot. Instrumentele Goal Seek și Scenario pentru rezolvarea unor probleme de optimizare	2	Expunere, exercitiu	
9. Instrumentul Mail Merge pentru editarea scrisorilor și etichetelor. Macrocomenzi, înregistrare și execuție. Vizualizarea codului	2	Expunere, exercitiu	
10. Meniul VBA. Scrierea de proceduri simple de numărare, sumare, căutare a unor valori într-o listă.	2	Expunere, exercitiu	
11. Aplicații VBA complexe. Prelucrări de liste cu utilizarea funcțiilor.	2	Expunere, exercitiu	
12. Realizarea unei prezentări Power Point de promovarea a unui produs sau serviciu, la alegere	2	Expunere, exercitiu	
13. Crearea unei pagini HTML /XHTML și validarea codului	2	Expunere, exercitiu	
14. Recuperare laboratoare	2	Expunere, exercitiu	
Bibliografie			
• office.microsoft.com/ro-ro/			
Bibliografie minimală: office.microsoft.com/ro-ro/			

• Notele de curs

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

• Orice poziție într-o firmă sau instituție publică, care presupune și operarea calculatorului, are ca cerințe minimale cunoașterea aplicațiilor OFFICE. Disciplina Birotică profesională oferă competențe de nivel profesional în utilizarea principalelor aplicații din suitele Office**.**

10. **Evaluare**

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Rezolvarea a câte unei probleme de editare computerizată, de calcul tabelar și VBA	**Probă practică**	**60%**
Seminar			
Laborator	Efectuarea integrală a lucrărilor, cu atingerea obiectivelor minimale		**40%**
Proiect			
Standard minim de performanță			
• Rezolvarea in proporție de min. 70% a două din cele 3 probleme.			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
27.09.2021	**Tiliute Doru**	**Iurescu Leonard**

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
28.09.2021	**Angela Albu**

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
29.09.2021	**Carmen Nastase**