

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Agora din municipiul Oradea
1.2 Facultatea	Științe Juridice și Administrative
1.3 Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I –Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Poliție locală /licențiat în Științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică aplicată în administrație publică
2.2 Titularul activității de curs	
2.3 Titularul activității de seminar/laborator	
2.4 Anul de studiu	I
2.5 Semestrul	1
2.6 Tipul de evaluare	Sumativă (ES)
2.7 Regimul disciplinei	Ob. (Disciplină obligatorie)

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					5
Examinări					5
Alte activități...					4
3.7 Total ore studiu individual					69
3.8 Total ore din planul de învățământ (3.4) + Total ore studiu individual (3.7)					56+69=125
3.9 Total ore pe semestru (25ore/ 1 credit): 25x5=125					125
3.10 Numărul de credite					5

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	- În timpul orele de curs nu se va vorbi la telefoane mobile, nici nu se va tolera manipularea telefonului mobil, indiferent de scopul în care se face acest lucru; - Nu se va tolera intrarea sau ieșirea din sala de curs în timpul desfășurării activității
-------------------------------	---

¹ Cf. M.Of. al României, Partea I, Nr.800 bis/13.XII.2011, Ordinul ministrului nr. 5703 din 18 oct. 2011

	didactice, indiferent de forma în care se desfășoară (prelegere/interactiv), decât în cazuri obiective; • Sala de curs va fi echipată cu un videoproiector funcțional legat la un PC/laptop cu sistem de operare Windows (XP, 7, 8, 10 etc.) și pachetul Office instalat (v. 2007, v. 2010, v. 2013, v. 2016, v. on-line 365 – Word, Excel, PowerPoint etc.), conexiune la Internet și platforma de e-learning funcțională.
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Echipamentele electronice din cadrul laboratorului vor fi utilizate la indicațiile cadrului didactic; • Instalarea de programe de către studenți nu este permisă; • Calculatoarele trebuie să beneficieze de o conexiune la Internet iar platforma de e-learning să fie funcțională iar cursul on-line să fie configurat într-o formă cel puțin inițială; • Software instalat: Windows XP, 7, 8 sau 10 – MS Office v. 2007, 2010, 2013, 2016 sau on-line 365, browser web; • În timpul orele de seminar/laborator nu se va vorbi la telefoane mobile, dar se va tolera manipularea telefonului mobil, în scopul accesării platformei de e-learning Moodle și de pe dispozitive mobile; Pentru conexiunea la Internet se va utiliza și rețeaua wireless a Universității, pusă la dispoziție studenților gratuit; • Nu se va permite intrarea sau ieșirea din laborator în timpul desfășurării activității didactice, decât în cazuri obiective.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP.1 Descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice, identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație prin raportare la sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative; CP.2 Identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice și descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative; CP.3 Identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional distingând principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice și cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. CP.4 Identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație, recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații, explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. CP.5 Identifică tipurile de instrumente strategice și utilizarea acestora în administrație, enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ și explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. CP.6 Explică cele mai importante legi și reglementări asociate practicii profesionale în domeniul administrativ, demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice și recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei și practicii profesionale.
Competențe transversale	CT.1 Demonstrarea dorinței de a participa la luarea unor decizii cu referire la situații reale prin asumarea de responsabilități specifice (identificarea instrumentului software optim, etapele de rezolvare etc.); CT.2 Executarea unor sarcini profesionale complexe în condiții de autonomie și de independență profesională; CT.3 Asumarea de roluri / funcții de conducere a activității grupurilor profesionale;

	CT.4 Autocontrolul procesului de învățare, diagnoza nevoilor de formare, analiza reflexivă a propriei activități profesionale; CT.5 Înțelegerea importanței lucrului în echipă interdisciplinară; CT.6 Utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare, informare, cercetare și dezvoltare a capacităților de valorificare a cunoștințelor, de adaptare la cerințele unei societăți dinamice și de comunicare în limba română și în limba engleză.
--	---

7. Rezultatele învățării

7.1 Cunoștințe	Studentul/absolventul identifică baze de date și platforme electronice oficiale care gestionează dosare aflate pe rolul instanțelor și pentru realizarea publicității diferitelor acte juridice și administrative emise de instituția publică - Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific – Cunoașterea aprofundată a unei arii de specializare și, în cadrul acesteia, a dezvoltărilor teoretice, metodologice și practice specifice programului: utilizarea adecvată a limbajului specific în comunicarea cu medii profesionale diferite; - Cunoașterea adecvată și aprofundată a abordărilor, conceptelor și formelor specifice informaticii și a pachetului Microsoft Office: Fișier, Director, Sistem de operare, Program software, Formatare la nivel de pagină, Formatare la nivel de paragraf, Formatarea la nivel de caracter, font, Stiluri de formatare și generarea automată a cuprinsului, Etichete, Lista figurilor/Lista tabelor, Index, Track changes, Compare, Combine, Note de subsol/Note de final, Referințe încrucișate, Interclasare, Referințe bibliografice, Ilustrații, Ecuatii, Drop Cap: scriere artistică, Liste, Scrierea pe coloane, Show/Hide symbols, Moduri de vizualizare document, Lucrul pe secțiuni, ățimea coloanei, Înălțimea rândului, Glisare conținut (Autofill), copiere/mutare/ștergere conținut, mutare specială conținut, Formatare (Format cells), fonturi, Formatare condiționată, Inserare, ștergere celule, Unire celule, scriere pe mai multe rânduri, Reguli de validare, Tabel: Formatare, chenare, aliniere, Sortări și filtrări, Grafice: Sursa de date, Tipul de grafic, Funcții, Subtotaluri, remove duplicates, text to columns, GoalSeek, Slide master; - Dezvoltarea abilității de revizuire a principalelor resurse bibliografice din domeniul informaticii; - Cunoașterea despre utilizarea aplicațiilor informatice în instituții, organizații etc. - Cunoașterea tipurilor de fișiere specifice Word, Excel și PowerPoint (pentru versiuni diferite). - Aplicare, transfer și rezolvare de probleme – Utilizarea sistemelor informatice pentru a rezolva probleme noi; - Realizarea de raționamente și elaborarea documentelor potrivite unei acțiuni specifice; - Adaptarea documentelor potrivit unor cerințe specifice; - Examinarea contextului organizațional, precum și ale considerațiilor în identificarea instrumentelor informatice optime; - Dezvoltarea capacității de emitere de recomandări corespunzătoare și justificarea adecvată a acestora.
7.2 Aptitudini	Studentul utilizează baze de date și platforme electronice oficiale care gestionează dosare aflate spre rezolvare în instituție. Particularizarea documentelor (șabloane, grafice, prezentări etc.) conform specificului și anumitor cerințe. -Deținerea terminologiei specifice informaticii și adaptarea acesteia la diverse contexte profesionale; - Deținerea cunoștințelor despre metodele cantitative, calitative și mixte aplicabile în prelucrarea datelor; - Deținerea cunoștințelor de explicare și interpretare – Utilizarea cunoștințelor de specialitate pentru explicarea și interpretarea unor situații noi, în contexte mai largi asociate domeniului;

	- Dezvoltarea abilităților de identificare a surselor de date; - Aplicarea metodelor de colectare și de analiză a datelor; - Analiza datelor (grafice, tabele, elemente generate automat, formătări specifice etc.); - Utilizarea resurselor informatice în domeniu.
7.3 Responsabilitate și autonomie	Studentul manifestă profesionalism în utilizarea unor baze de date cu informații confidențiale Creativitate și inovare – Elaborarea de proiecte profesionale și/sau de cercetare, utilizând inovativ un spectru variat de metode cantitative și calitative: -Deprinderea și promovarea unui stil tehnic și logic de scriere și tehnoredactare a documentelor; -Coroborarea și supervizarea altor instrumente informatice; -Reflecție critică și constructivă – Utilizarea nuanțată și pertinentă de criterii și metode de evaluare, pentru a formula judecăți de valoare și a fundamenta decizii constructive; -Auto-evaluarea, Furnizarea de argumente și contrargumente pentru luarea deciziilor; -Identificarea rapidă a metodelor pentru rezolvarea unor probleme specifice.

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Informatica se predă pe parcursul ciclului I de licență, semestrul 1. Prin predarea acestui curs se urmărește ca studenții să-și însușească cunoștințele de birotică și formarea unor priceperi și deprinderi de utilizare a calculatorului, necesare în vederea tehnoredactării corecte a documentelor, colectarea datelor, interpretarea datelor și realizarea prezentărilor. Cadru didactic titular își propune la orele de laborator, să îmbine în mod armonios noțiunile teoretice cu lucrările practice de laborator și cu studii de caz, dând posibilitatea studenților să-și fixeze mai ușor partea teoretică a cursului. Totodată, se urmărește ca studentul, să învețe din activitățile în laborator, cum să utilizeze platforma de e-learning a universității.
8.2 Obiectivele specifice	• Să cunoască importanța informaticii în sporirea productivității muncii; • Să înțeleagă importanța alegerii instrumentului informatic optim în rezolvarea rapidă a unei probleme care are soluție informatică.

9. Conținuturi

9.1 Curs	Metode de predare	Observații
Informatică aplicată		Total: 28 ore
Tema I. Noțiuni introductive 1.1. Sistemul de operare: generalități, funcții, securitate, lucrul cu fișiere și directoare 1.2. Google: Search - căutări avansate, generalități despre Images, Mail, Drive-Docs, Calendar, Sites, Groups, Contacts, Maps, Translate, Blogger, Photos 1.3. Comerț electronic – plata on-line: generalități	Prelegerea, conversația, exemplificarea, simularea, dezbateră, descoperirea, demonstrația Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro	7 ore
Tema II. Microsoft Word 2.1. Formatare la nivel de pagină 2.2. Formatare la nivel de paragraf 2.3. Formatarea la nivel de caracter, font 2.4. Stiluri de formatare și generarea automată a cuprinsului 2.5. Etichete 2.6. Lista figurilor/Lista tabelor 2.7. Index 2.8. Track changes	Prelegerea, conversația, exemplificarea, simularea, dezbateră, descoperirea, demonstrația Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa	7 ore

2.9. Compare 2.10. Combine 2.11. Note de subsol/Note de final 2.12. Referințe încrucișate 2.13. Interclasare 2.14. Referințe bibliografice 2.15. Ilustrații 2.16. Ecuații 2.17. Drop Cap: scriere artistică 2.18. Liste 2.19. Scrierea pe coloane 2.20. Show/Hide symbols 2.21. Moduri de vizualizare document 2.22. Lucrul pe secțiuni	http://moodle.univagora.ro	
Tema III. Microsoft Excel 3.1. Lucrul cu fișiere: Deschidere, Închidere, Salvare, Salvare ca ... 3.2. Lucrul cu foile de calcul: Adăugare, Ștergere, Redenumire, Ascundere 3.3. Lucrul cu celule: Lățimea coloanei, Înălțimea rândului, Glisare conținut (Autofill), copiere/mutare/ștergere conținut, mutare specială conținut, Formatare (Format cells), fonturi, Formatare condiționată, Inserare, ștergere celule, Unire celule, scriere pe mai multe rânduri, Reguli de validare 3.4. Tabel: Formatare, chenare, aliniere 3.5. Sortări și filtrări 3.6. Grafice: Sursa de date, Tipul de grafic 3.7. Funcții: matematice, average, sum, min, max, count, PV, FV, if – and/or, dmax, dmin, dcount, daverage, countif, vlookup, hlookup, match, mid, find, value etc. 3.8. Subtotaluri, remove duplicates, text to columns, GoalSeek	Prelegerea, conversația, exemplificarea, simularea, dezbateră, descoperirea, demonstrația Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro	7 ore
Tema IV. Microsoft PowerPoint 4.1. Personalizarea spațiului de lucru (bara de aces rapid, interfața, teme etc.) 4.2. Lucrul cu slide-urile (tipuri de slide-uri și efecte de tranziție între slide-uri) 4.3. Conținut (inserare și adăugare efecte de animație) 4.4. Slide master 4.5. Pregătirea și listarea prezentarilor	Prelegerea, conversația, exemplificarea, simularea, dezbateră, descoperirea, demonstrația Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro	7 ore
Bibliografie curs: Bibliografie obligatorie: 1. Dan Bența, <i>Informatică aplicată în administrația publică</i>, Note de curs, Editura Universității Agora, Oradea, 2024. 2. Bența Dan, <i>Informatică aplicată în managementul proiectelor</i>, Editura RISOPRINT, ISBN 978-973-53-1803-1, 2016 3. Bența Dan, <i>Agile Software Development for Risk Management</i>, ISBN 978-973-53-0973-2, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2013 4. Bența Dan, <i>Reference Class Forecasting Development in Complex Projects</i>, ISBN 978-973-53-0974-9, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2013		

Bibliografie recomandată:

5. Dzitac Ioan, Moldovan Grigor, Sisteme distribuite: Modele informatice, Ed. Univ. Agora, 2006, http://www.uav.ro/files/exacte/cursuri/Sisteme_distribuite_Dzitac.pdf
6. Moldovan Grigor, Dzitac Ioan, Sisteme distribuite: Modele matematice, Ed. Univ. Agora, 2006, http://www.uav.ro/files/exacte/cursuri/Sisteme_distribuite_Moldovan.pdf
7. Modulul 1. Gestiunea și editarea documentelor cu ajutorul Microsoft Word 2010 din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
8. Modulul 2. Gestiunea unui catalog de elevi cu ajutorul Microsoft Excel 2010 din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
9. Modulul 3. Realizarea prezentărilor de impact în activități didactice din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
10. Documente în format electronic puse la dispoziție în cadrul platformei de e-learning moodle.univagora.ro
11. Documentația Help inclusă în Microsoft Word (File-Help)
12. Documentația Help inclusă în Microsoft Excel (File-Help)
13. Documentația Help inclusă în Microsoft PowerPoint (File-Help)
14. Asistență Office și cursuri Microsoft on-line Word - <http://office.microsoft.com/ro-ro/word-help/>
15. Asistență Office și cursuri Microsoft on-line Excel - <http://office.microsoft.com/ro-ro/excel-help/>

9.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Informatică aplicată		Total: 28 ore
Tema I. Noțiuni introductive	Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro Se vor rezolva aplicații practice fiind o activitate de tipul learning by doing, cadrul didactic prezintă problema și metoda de rezolvare iar studenții vor învăța rezolvând aplicații practice. Lucrări practice în laboratorul de informatică: prezentarea dotării laboratorului de informatică, elemente administrative, modalitate de lucru, sistemul de operare, browsere web, pachetul Google, tips&tricks	7 oră
Tema II. Microsoft Word	Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro Se vor rezolva aplicații practice fiind o activitate de tipul learning by doing, cadrul didactic prezintă problema și metoda de rezolvare iar studenții vor învăța rezolvând aplicații practice.	7 ore

	Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft Word – formatări document la nivel de pagina, paragraf și caracter, stiluri de formatare, generare automată cuprins, listă figuri și/sau tabele, realizarea automată a unui index de cuvinte, urmărirea modificărilor în cadrul unui document, compararea și/sau combinarea documentelor, note de final și note de subsol, adăugarea referințelor încrucișate, interclasarea documentelor, adăugarea referințelor bibliografice, crearea de ilustrații, crearea de ecuații, scrierea artistică, realizarea listelor, comentarii, simboluri, moduri de vizualizare, lucrul pe secțiuni etc.	
Tema III. Microsoft Excel	Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro Se vor rezolva aplicații practice fiind o activitate de tipul learning by doing, cadrul didactic prezintă problema și metoda de rezolvare iar studenții vor învăța rezolvând aplicații practice. Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft Excel – creare foi de calcul, ascundere foi de calcul, redenumire foi de calcul, ștergere foi de calcul, introducerea date, formatări date, inserare coloane și linii, ștergere coloane și linii, modificare coloane și linii, formatare celule, formatare condiționată, sortări, filtrări, funcții, grafice, reguli de validare, subtotaluri, remove duplicates, text to columns, GoalSeek, funcții: matematice, average, sum, min, max, count, PV, FV, if – and/or, dmax, dmin, dcount, daverage, countif, vlookup, hlookup, match, mid, find, value etc.	7 ore
Tema IV. Microsoft PowerPoint	Ca suport pentru activitatea de predare, se va utiliza platforma de e-learning Moodle, de la adresa http://moodle.univagora.ro Se vor rezolva aplicații practice fiind o activitate de tipul learning by doing, cadrul didactic prezintă problema și metoda de rezolvare iar studenții vor învăța rezolvând aplicații practice. Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft PowerPoint – șablon personalizat, lucrul cu slide-uri și aspecte, efecte de tranziție diferite între slide-uri, obiecte (text, imagini, tabele, ilustrații), efecte de animație asupra obiectelor, salvarea în diferite formate (ex. PDF de tip Handouts cu 6 slide-uri/pagina).	7 ore
Bibliografie seminar: Bibliografie obligatorie: 1. Dan. Bența, <i>Informatică aplicată în administrația publică</i>, Note de seminar, Universitatea Agora, Oradea, 2024. 2. Dan Bența, <i>Informatică aplicată în administrația publică</i>, Note de curs, Editura Universității Agora, Oradea, 2021. 3. Bența Dan, <i>Informatică aplicată în managementul proiectelor</i>, Editura RISOPRINT, ISBN 978-973-53-1803-1, 2016 4. Bența Dan, <i>Agile Software Development for Risk Management</i>, ISBN 978-973-53-0973-2, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2013 5. Bența Dan, <i>Reference Class Forecasting Development in Complex Projects</i>, ISBN 978-973-53-0974-9, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2013 Bibliografie recomandată:		

6. Modulul 1. Gestiunea și editarea documentelor cu ajutorul Microsoft Word 2010 din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
7. Modulul 2. Gestiunea unui catalog de elevi cu ajutorul Microsoft Excel 2010 din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
8. Modulul 3. Realizarea prezentărilor de impact în activități didactice din volumul TIC destinat cadrelor didactice care predau RLNM – nivel intermediar (P11), coordonatori: Ștefan Nițchi, Robert Buchmann, autori: Dan Bența, Robert Buchmann, Alin Cobârzan, Sergiu Jecan, Ioan Marius Podean, evaluator didactician: Simion Cristescu, corectura: Cristina Corcheș, Diana Roman, Antonela Carmen Suciuc, coperta și ilustrațiile: Vlad Platon, prelucrare text și imagine: Ioan-Robert Coroș, Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2011, ISBN 978-606-17-0078-3
9. Documente în format electronic: cerințe probleme și fișiere cu rezolvări, puse la dispoziție în cadrul platformei de e-learning moodle.univagora.ro
10. Microsoft Word 2019 - Full Tutorial for Beginners, <https://www.youtube.com/watch?v=CeQGAzU3Qe4>
11. Microsoft Excel 2019 - Full Tutorial for Beginners, <https://www.youtube.com/watch?v=XAw79w4Rr-o>
12. Microsoft PowerPoint 2019 - Tutorial for Beginners, <https://www.youtube.com/watch?v=MYgjFGT7INY>
13. What is Office 365?, <https://www.youtube.com/watch?v=9tRqs368GgA>
14. Microsoft Office 365 Tutorials, https://www.youtube.com/playlist?list=PLaEyC8cRCq6E_4RpsrEYtiUkBaY5_mzu
15. Using Microsoft Word 2010: A complete tutorial of most aspects of the application - <https://www.youtube.com/watch?v=fUkh3yWm3d4>
16. Tutorial - Excel 2010 - 10 Things you must know - https://www.youtube.com/watch?v=-SnBIC_1tSk
17. Microsoft PowerPoint Tutorial, Beginner to Advance - Create an Animated Slideshow About Yourself - <https://www.youtube.com/watch?v=TpR740g1rPM>
18. Office training - <http://office.microsoft.com/en-us/training/>
19. Free Microsoft Word Tutorial - <http://www.gcflearnfree.org/word>
20. Free Microsoft Excel Tutorial - <http://www.gcflearnfree.org/excel>
21. Free Microsoft PowerPoint Tutorial - <http://www.gcflearnfree.org/powerpoint>

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

Cunoștințele de operare pe calculator sunt o condiție esențială pe piața muncii. De asemenea, priceperea de a utiliza Internetul, atât în realizarea sarcinilor de serviciu cât și pentru autoinstruire. Tematica propusă la orele de cursuri și laborator contribuie la formarea unor viitori angajați în domeniul administrativ, buni cunoscători ai instrumentelor informatice (pachetul de lucru Office: Word, Excel și PowerPoint) în vederea tehnoredactării corecte a documentelor, colectarea datelor, interpretarea datelor și realizarea prezentărilor

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	Stăpânirea limbajului de specialitate și a noțiunilor specifice disciplinei – teste (se va ține cont de corectitudinea răspunsurilor date)	Examen scris grilă	20%

	Rezolvarea unor teme (se va ține cont de corectitudinea rezolvărilor problemelor și de încadrarea/încărcarea lor prin intermediul platformei de e-learning în termene stabilite)	Monitorizare în platforma Moodle, teme încărcate în cadrul platformei de elearning	30%
11.5 Seminar/laborator	Rezolvarea pe calculator a unor subiecte/cerințe practice (corectitudinea rezolvărilor și prezentarea rezolvărilor de student către evaluator)	Examen practic pe calculator	50%
11.6 Standard minim de performanță			
• Susținerea examenului grilă de teorie; • Cel puțin 50% din temele de pe platformă rezolvate; • Examenul practic pe calculator promovat, cel puțin 4 din 9 cerințe rezolvate corect.			

Data completării
07.09.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament
24.09.2025

Semnătura directorului de departament
Lect.univ.dr.Rath-Boșca Laura-Dumitrana