

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2020-2021
Anul de studiu 2 / Semestrul 1

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Științe Economice
1.3. Departamentul	Finanțe-Contabilitate
1.4. Domeniul de studii	Finanțe
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Finanțe și Bănci/ 241224 Economist bancă / 241206 Inspector asigurări 241208 Consultant bugetar.

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Birotică</i>	2.2. Cod disciplină	FB 219
2.3. Titularul activității de curs	Lect. univ. dr. Teiușan Ciprian		
2.4. Titularul activității de seminar	Lect. Univ. dr. Teiușan Ciprian		
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	Vp
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	F

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	1	3.3. seminar	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	14	3.6. seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					35
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	47
3.9 Total ore pe semestru	75
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală dotată cu videoproiector/tabla, acces internet
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu videoproiector/tabla, acces internet Participarea la seminar; parcurgerea referințelor bibliografice indicate. Obligatorietatea rezolvării temelor de laborator. Acestea se predau la sfârșitul fiecărui laborator.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT 3 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)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Birotica are ca obiectiv principal însușirea de către studenți a aplicațiilor componente ale pachetelor de programe dedicate gestionării activității de birou în vederea dobândirii capacității de a rezolva rapid și eficient orice problemă specifică acestei activități
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoașterea și descrierea funcțiilor specifice produselor software de birotică • Formarea abilităților necesare pentru alegerea celei mai bune soluții în rezolvarea unei probleme specifice • Dezvoltarea capacității de adaptare rapidă la schimbările tehnologiei • Dezvoltarea capacităților de concepere și implementare a unor soluții reutilizabile și integrarea acestor soluții în sistemul informațional al organizației

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Introducere în sistemele informaționale de birou. Locul și rolul sistemelor informaționale de birou în societatea informațională	- expunerea - prelegerea	4 ore
Biroul tradițional sau M-biroul?	interactivă	2 ore
E-activitățile în Societatea Informațională	- suporturi video	2 ore
Documente electronice. Administrarea documentelor electronice	- explicația	2 ore
Schimbările electronice de documente. Sistemele EDI	- întrebarea - conversația	2 ore
Internet-ul mediu de afaceri. Comerțul electronic	- exercițiul - problematizarea - studiul de caz	2 ore
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Birotică – suport de curs, Gianina Mihai 2. Georgescu, M., Popescu, D., Genete, D., Greavu, V., Birotica-Instrumente și metode de lucru, Iași, 2006 3. Georgescu, M., (coordonator), D. Popescu, D. Radu, V. Greavu-Șerban, D. Păvăloaia, Birotica Suportul Informațional al Organizării Evenimentelor, Editura Sedcom Libris, Iași, 2010 4. Greg Perry, Microsoft Office 2007 All in One, Sams Publishing, 2007 5. John Walkenbach, Excel 2007 Bible, Wiley Publishing, 2007 6. Guy Hart-Davis, Chris Grover, Word 2007: The Missing Manual, O'Reilly Publishing, 2006 7. Weisbord, M., Productive Workplaces, Edition Jossey Bass Wiley, 2012 Internet: http://www.massey.ac.nz/massey/fms/ITS/Documents/Training/Office%202007%20manual.pdf 		
8.2. Seminar-laborator		
1. Organizarea evenimentelor cu ajutorul Tehnologiilor Informaționale și		2 ore

Comunicationale moderne	Conversația	
2. Microsoft Outlook 2013 – gestiune contacte, calendar, poștă electronică	Asistarea	2 ore
3. Realizarea de publicații diverse, necesare în activitatea unui birou modern: cărți de vizită, broșuri informative, invitații la evenimente, plicuri personalizate, flyere publicitare cu MS Publisher 2013 inclusiv unele cu conținut dinamic (ecusoane, cataloage)	studentilor în rezolvarea temelor de laborator	2 ore
4. Google Drive + colectare date prin chestionare Google		2 ore
5. Realizarea de site-uri Web cu SharePoint Designersau pe platforma Wordpress si a unei pagini a unei organizatii pe Facebook	Aplicatii practice	2 ore
6. Microsoft Excel 2013 – consolidarea datelor, tabele pivot, reprezentări grafice interactive, importuri de date, șablon grafic de rambursare		2 ore
7. Microsoft Project 2013 – planificarea activităților unui proiect		2 ore
Bibliografie		
1. Birotică – suport de curs, Gianina Mihai		
2. Georgescu, M., Popescul, D., Genete, D., Greavu, V., Birotica-Instrumente și metode de lucru, Iași, 2006		
3. Georgescu, M., (coordonator), D. Popescul, D. Radu, V. Greavu-Șerban, D. Păvăloaia, Birotica Suportul Informational al Organizarii Evenimentelor, Editura Sedcom Libris, Iași, 2010		
4. Greg Perry, Microsoft Office 2007 All in One, Sams Publishing, 2007		
5. John Walkenbach, Excel 2007 Bible, Wiley Publishing, 2007		
6. Guy Hart-Davis, Chris Grover, Word 2007: The Missing Manual, O'Reilly Publishing, 2006		

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

Disciplina are un profund caracter practic asigurând studenților competențele necesare utilizării cu maximă eficiență a celor mai răspândite aplicații Office, utilizate la orice post de lucru din orice companie.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Teste pe parcurs, Prezentări teme, Examen grilă	Test scris(50%) Prezentari curs/Teste pe parcurs (10%)	60%
10.5 Seminar/Laborator	Proiect de aplicatii practice	Prezentare si sustinere	40%
10.6 Standard minim de performanță: Minimum nota 5.00 la Prezentari curs/Testele pe parcurs și la Test scris final; Minimum nota 5.00 la susținerea proiectului			

Data completării
14.09.2020

Semnătura titularului de curs
Lect. univ. dr. Teiușan Ciprian

Semnătura titularului de seminar
Lect. univ. dr. Teiușan Ciprian

Data avizării în departament
25.09.2020

Semnătura director de departament
Lect. univ. dr. Cioca Ionela Cornelia