

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2025-2026
Anul de studiu II / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
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/calificari COR/grupă de bază ESCO	Finanțe și Bănci/ 241224 Economist bancă, 241206 Inspector asigurări, 241208 Consultant bugetar. Cod ESCO: 2412 Finance Professionals/2412 Financial and investment advisers

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Birotică</i>	2.2. Cod disciplină	FB 2109
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
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					25
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
d. Tutoriat					-
e. Examinări					2
f. Alte activități					-

3.7 Total ore studiu individual	45
3.8. Total ore activități universitare (d+e+f+3.4.)	30
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	<i>Sală dotată cu videoproiector/tabla, acces internet</i>
--------------------------------	--

5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu videoproiector/tabla, acces internet
--	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe/rezultate ale învățării specifice programului de studii	R25. Oferă sprijin pentru efectuarea unor calcule financiare
Competențe/rezultate ale învățării specifice domeniului și ramurii de știință– prevăzute în standardele ARACIS în vigoare	-
Competențe transversale	-

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	• Recunoașterea și descrierea funcțiilor specifice produselor software de birotică • Formarea abilităților necesare pentru alegerea celei mai bine 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	2 ore
	- conversația	2 ore
	- exercițiul	
	- problematizarea	
Internet-ul mediu de afaceri. Comerțul electronic	- studiul de caz	
Bibliografie 1. Băcanu, B., <i>Tehnologii informatice aplicate în economie</i>, Editura ASE, 2020 2. Geczy, C., <i>Office 365 for Professionals</i>, Springer, 2022 3. Popa, M., <i>Instrumente de analiză financiară în Excel</i>, Editura Economică, 2021 4. Walkenbach, J., <i>Excel Bible</i>, Wiley, 2022 5. Comisia Europeană, <i>Digital Skills and Jobs Platform</i>, 2024 6. Tutoriale și resurse Microsoft Learn / Google Cloud Skills 7. Excel for Finance and Accounting Expert Tutorial, https://www.youtube.com/watch?v=LiWMgC2ICDg&list=PLoyECfvEFOjZfwRYxUpNQ50YDOA-PN_d8 8. Word help center, https://support.office.com/en-us/word		
8.2. Seminar-laborator		

1. Organizarea evenimentelor cu ajutorul Tehnologiilor Informationale si Comunicationale moderne	Conversația Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	2 ore
2.Microsoft Outlook 2013–gestiune contacte, calendar, poștă electronică		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)	Aplicatii practice	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		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. Băcanu, B., <i>Tehnologii informatice aplicate în economie</i>, Editura ASE, 2020 2. Geczy, C., <i>Office 365 for Professionals</i>, Springer, 2022 3. Popa, M., <i>Instrumente de analiză financiară în Excel</i>, Editura Economică, 2021 4. Walkenbach, J., <i>Excel Bible</i>, Wiley, 2022 5. Comisia Europeană, <i>Digital Skills and Jobs Platform</i>, 2024 6. Tutoriale și resurse Microsoft Learn / Google Cloud Skills 7. Excel for Finance and Accounting Expert Tutorial, 8. https://www.youtube.com/watch?v=LiWMgC2ICDg&list=PLoyECfvEFOjZfwRYxUpNQ50YDOA-PN_d8 9. Word help center, https://support.office.com/en-us/word		

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
13.09.2019

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

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

Data avizării în departament

16.09.2025

Semnătura director de departament
Conf. univ. dr. Cioca Ionela

