

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Cibernetică, statistică și informatică economică
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii	Informatică economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Instrumente software pentru afaceri				
2.2 Cod disciplină	1107.1OB05S				
2.3 Titularul activităților de curs					
2.4 Titularul activităților de seminar					
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	I	2.7 Tipul de evaluare	E
2.8 Regimul disciplinei	OB				

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

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					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					0
Examinări					4
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual					69
3.8 Total ore pe semestru					125
3.9 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	• Participarea la curs; parcurgerea anticipată a referințelor bibliografice indicate, în vederea dialogului cu profesorul pe anumite teme. Lipsa factorilor perturbatori.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Participarea la laborator; parcurgerea referințelor bibliografice indicate. Obligatorietatea rezolvării temelor de laborator. Acestea se predau la sfârșitul fiecărui laborator.

6. Competențele specifice acumulate



Competențe profesionale	CP3 - Utilizarea adecvată a produselor software de birotică pentru soluționarea de probleme specifice • Recunoașterea și descrierea funcțiilor de prelucrare ale produselor software de birotică necesare soluționării de probleme • Explicarea și compararea produselor de birotică pentru a obține soluția cea mai eficientă în raport cu un set definit de criterii de performanță • Alegerea opțiunilor pentru introducerea și stocarea datelor și pentru efectuarea de prelucrări în contextul unui management eficient al documentelor • Analiza și evaluarea calității soluțiilor obținute prin utilizarea de produse software de birotică • Implementarea de soluții reutilizabile și integrabile în sisteme informatice
Competențe transversale	•

7. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Aptitudini	Responsabilitate și autonomie
Studentul/Absolventul identifică noțiunile de bază privind instrumentele software pentru afaceri, principalele lor facilități, precum și modul de utilizare a unor produse software performante în rezolvarea problemelor din activitatea curentă a unei entități economice.	Studentul/Absolventul utilizează eficient instrumentele software pentru afaceri pentru rezolvarea problemelor din activitatea curentă a unei entități economice, identificând și aplicând cele mai potrivite tehnici și metode. Studentul/Absolventul propune soluții, utilizând tehnologii moderne și instrumente software inovatoare, pentru gestiunea curentă a activității unei entități economice.	Studentul/Absolventul utilizează în mod autonom instrumente software pentru afaceri pentru rezolvarea diferitelor probleme din activitatea curentă a unei entități economice. Studentul/Absolventul selectează și aplică într-un mod autonom instrumentele, metodele și tehnicile cele mai potrivite pentru rezolvarea unei probleme concrete din activitatea curentă a unei entități economice.

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	• Disciplina 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
8.2 Obiectivele specifice	• Recunoașterea și descrierea funcțiilor specifice produselor software pentru gestiunea activității de birou • 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

9. Conținuturi

9. 1 Curs	Metode de predare	Obs.
Operații de bază în cadrul documentelor Word.	Prelegere	1 curs



	Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	(2 ore)
Crearea documentelor de mari dimensiuni.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	1 curs (2 ore)
Lucru cu obiecte în Word. Transferul datelor între aplicații sub sistemul de operare Windows.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	1 curs (2 ore)
Compunerea mesajelor poștale. Lucrul colaborativ cu documentele Word.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	1 curs (2 ore)
Operații de bază în agendele de lucru. Operații asupra listelor de date în Excel (sortare, filtrare, formatare, formatare condiționată, validarea datelor).	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	1 curs (2 ore)
Realizarea de calcule în Excel și lucrul cu mai multe foi de calcul.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	1 curs (2 ore)
Funcționalități pentru analiza datelor în Excel (consolidări, tabele Pivot, grupări și realizarea de subtotaluri, analize de tip What if).	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	2 cursuri (4 ore)
Utilizarea funcțiilor în Excel.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	2 cursuri (4 ore)
Realizarea prezentărilor profesionale – noțiuni de bază. Realizarea prezentărilor profesionale – finalizarea unei prezentări.	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	2 cursuri (4 ore)
Organizarea activității de birou și comunicarea în cadrul unei organizații folosind Microsoft Outlook	Prelegere Exemplificări practice prin exemple Utilizare platformă online	2 cursuri (4 ore)
Bibliografie 1. Gianina Mihai, Microsoft Word – de la simplu la complex, Editura Universității "Dunărea de Jos" Galați, 2016 2. Mihai Gianina, Zamfir Cristina Gabriela, Sbughea Corina, <i>Microsoft Excel pentru afaceri</i> , Editura Galati Univeristy Press, 2022, ISBN 978-606-696-249-0, 119 pagini 3. Mihai Gianina, Sbughea Corina, <i>Competențe digitale pentru gestiunea și dezvoltarea afacerii</i> , Editura Exponto,		



Constanța, 2019, ISBN 978-606-598-714-2, 118 pagini		
4. Mihai Gianina, <i>Capitolul "Utilizarea instrumentelor IT în gestiunea afacerii"</i> (p. 89-115) în cartea "Competențe antreprenoriale", Editura Sitech, Craiova, 2018, ISBN 978-606-11-6379-3		
5. Joan Lambert, Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), Editura Pearson Education, 2022		
6. Exploring Microsoft Office - 2023 Edition: The Illustrated, Practical Guide to Using Office and Microsoft 365, Editura ELLUMINET PR, 2023		
9. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Obs.
Crearea unui document Word simplu: formatarea paginii documentului, formatarea textului, formatarea paragrafului. Paginarea documentului, antet și subsol de pagina, note de subsol și note de final. Vizualizarea și printarea documentelor	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Crearea unui document Word de mari dimensiuni. Tabele de index și tabele de conținut. Crearea cuprinsului unui document, crearea unui index pentru document, crearea tabelor de figuri, de imagini, de tabele etc. Utilizarea aplicației Word pentru generarea de pagini Web	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu coloane și tabele în Word. Reprezentarea grafică a datelor	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Compunerea mesajelor poștale în Word	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Crearea unei agende de lucru în Excel. Registre și foi de calcul, celule, domenii de celule și modalități de referire și de adresare a celulelor. Operații de bază asupra obiectelor Excel. Tipuri de date în Excel. Utilizarea formulelor de calcul în Excel. Formatarea obiectelor Excel. Formatare condiționată	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Perfecționarea unei agende de lucru. Crearea unei agende de lucru cu mai multe foi de calcul. Operații asupra foilor de calcul; funcția Paste Special; validarea datelor, Reprezentarea grafică a datelor în Excel	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu listele în Excel. Filtrarea datelor din listele Excel; crearea filtrelor complexe. Gruparea datelor și calcularea se subtotaluri. Tabele și grafice pivot. Consolidarea datelor.	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (2 ore)
Lucrul cu funcții: financiare, matematice, pentru prelucrarea șirurilor de caractere, pentru prelucrarea datelor calendaristice	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	2 laboratoare (4 ore)
Crearea unei prezentări simple PowerPoint. Finisarea unei prezentări. Derularea și expunerea unei prezentări. Crearea unui șablon personalizat în PowerPoint.	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	1 laborator (4 ore)
Configurarea unui cont de email Outlook; Componentele Outlook: Notes, Contacts, Calendar	Asistarea studenților în rezolvarea temelor de laborator	2 laboratoare (4 ore)
Testarea cunoștințelor	Test practic în fața calculatorului	2 laboratoare (4 ore)
Bibliografie		
1. Gianina Mihai, Microsoft Word – de la simplu la complex, Editura Universității "Dunărea de Jos" Galați, 2016		
2. Mihai Gianina, Zamfir Cristina Gabriela, Sbughea Corina, <i>Microsoft Excel pentru afaceri</i> , Editura Galati Univeristy Press, 2022, ISBN 978-606-696-249-0, 119 pagini		
3. Mihai Gianina, Sbughea Corina, <i>Competențe digitale pentru gestiunea și dezvoltarea afacerii</i> , Editura Exponto, Constanța, 2019, ISBN 978-606-598-714-2, 118 pagini		
4. Mihai Gianina, <i>Capitolul "Utilizarea instrumentelor IT în gestiunea afacerii"</i> (p. 89-115) în cartea "Competențe antreprenoriale", Editura Sitech, Craiova, 2018, ISBN 978-606-11-6379-3		
5. Joan Lambert, Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), Editura Pearson Education, 2022		
6. Exploring Microsoft Office - 2023 Edition: The Illustrated, Practical Guide to Using Office and Microsoft 365, Editura ELLUMINET PR, 2023		



10. 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.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	Însușirea conceptelor și funcțiilor de bază ale aplicațiilor pentru birotică	Test grilă	40%
	Corelarea cunoștințelor teoretice cu cele practice		
11.5 Seminar/laborator	Capacitatea de a rezolva probleme practice în Microsoft Word, Excel, PowerPoint și Outlook	Teste practice de laborator	60%
11.6 Standard minim de performanță			
• Capacitatea de a utiliza funcțiile de bază ale aplicațiilor studiate • Minim nota 5 la ambele componente ale examenului			

