

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Automatică și Calculatoare
1.3 Departamentul	Automatică
1.4 Domeniul de studii	Ingineria sistemelor
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii / Calificarea	Informatică aplicată
1.7 Forma de învățământ	IF – învățământ cu frecvență
1.8 Codul disciplinei	1.00

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Aplicații de birotică și Internet				
2.2 Titularul de curs	Conf.dr.ing.Paula RAICA – Paula.Raica@aut.utcluj.ro				
2.3 Titularul/Titularii activităților de seminar/laborator/proiect	Conf.dr.ing.Paula RAICA – Paula.Raica@aut.utcluj.ro				
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare (E – examen, C – colocviu, V – verificare)	E
2.7 Regimul disciplinei	DA – de aprofundare, DS – de sinteză, DC – complementară				DA
	DI – impusă, DO – opțională, DFac – facultativă				DI

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	Curs	2	Seminar	-	Laborator	1	Proiect	-	
3.2 Număr de ore pe semestru	42	din care:	Curs	28	Seminar	-	Laborator	14	Proiect	-	
3.3 Distribuția fondului de timp (ore pe semestru) pentru:											
(a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe										14	
(b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren										14	
(c) Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri										53	
(d) Tutoriat										-	
(e) Examinări										2	
(f) Alte activități:										-	
3.4 Total ore studiu individual (suma (3.3(a))...3.3(f))											83
3.5 Total ore pe semestru (3.2+3.4)											125
3.6 Numărul de credite											5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	Utilizarea aplicațiilor de birotică la nivel elementar

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	N/A
5.2. de desfășurare a seminarului / laboratorului / proiectului	Prezența la laborator este obligatorie

6. Competențele specifice acumulate

6.1 Competențe profesionale	<p>Operarea cu metode, modele, tehnici și tehnologii specifice informaticii aplicate</p> <ul style="list-style-type: none"> - C1.1 - Demonstrarea conceptelor și principiilor teoretice și practice avansate legate de informatica aplicată - C1.2 - Folosirea de teorii și instrumente specifice pentru explicarea structurii aplicațiilor informatice complexe - C1.3 - Utilizarea unor modele pentru diferite componente ale aplicațiilor informatice complexe în condiții de specificare parțială - C1.4 - Evaluarea formală și comparativă a caracteristicilor aplicațiilor informatice complexe
-----------------------------	---

	- C1.5 - Fundamentarea caracteristicilor aplicațiilor informatice complexe, bazată pe tendințele moderne teoretice și practice
6.2 Competențe transversale	-

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul disciplinei este de a familiariza studenții cu concepte și tehnici de utilizare a aplicațiilor uzuale de birotică și Internet
7.2 Obiectivele specifice	<p>Studenții vor învăța să:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizeze eficient pachetele Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) - își însușească modul de lucru cu documente și prezentări utilizând Latex/Miktex - Utilizeze eficient aplicațiile profesionale uzuale în domeniul biroticii și pentru Internet

8. Conținuturi

8.1 Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Microsoft Word: Formatarea paginii, Introducere text, salvare. Formatare document: fonturi, paragrafe, numerotarea paginilor. Tabele, ecuații, schițe. Stilul documentelor. Formatarea titlurilor; cuprinsul documentului; liste de tabele, figuri, index.	4	Expunere, discuții / în caz de forță majoră, on-line platforma Teams	
Microsoft Excel: Calcul tabelar; realizarea tabelelor; formatarea tabelelor; Formule; Rapoarte; Diagrame; Reprezentări grafice	4		
Microsoft Excel: Noțiuni avansate de calcul tabelar	4		
Latex /Miktex: Instalare. Editoare de text. Crearea unui document Latex. Formule, grafice, tabele. Formatarea documentului; cuprins, liste de tabele, liste de figuri	4		
MS PowerPoint: Realizarea prezentărilor. Șabloane; modificarea șabloanelor; formatarea unei prezentări. Pregătirea prezentării: tranziție, temporizare, adăugare de sunet	4		
Realizarea prezentărilor în Latex/Miktex: pachetele Prosper și Beamer	4		
Introducere în HTML și realizarea paginilor web.	4		
<p>Bibliografie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de utilizare a aplicațiilor MS Office, online https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365 2. Till Tantau, User's Guide to the Beamer Class, Version 3.01, online: http://latex-beamer.sourceforge.net, 2004 3. Xavier Perseguers, Making Presentations with LATEX. Guidelines, Ecole Polytechnique Federale de Lausanne, 2004, xavier.perseguers.ch/fileadmin/download/LaTeX/guidelines.pdf 4. Note de curs și exemple la http://cursuri.aut.utcluj.ro 			
8.2 Aplicații (seminar/laborator/proiect)	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Utilizarea MS Word. Aplicații	2	Exerciții rezolvate utilizând software specializat, miniproiecte, explicații suplimentare, discuții / în caz de forță majoră, on-line platforma Teams	
Utilizarea MS Excel. Aplicații uzuale	2		
Utilizarea MS Excel. Aplicații avansate de calcul tabelar. Tabele pivot	2		
Utilizarea Latex/Miktex. Aplicații	2		
Realizarea prezentărilor în PowerPoint și Latex	2		
Crearea paginilor Web	2		
Alte aplicații. Finalizarea temelor de laborator.	2		
<p>Bibliografie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lucrările de laborator și documentele de studiu se găsesc online în clasa Aplicații de birotică și internet – platforma MS Teams. 			

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

Disciplina oferă cunoștințe necesare oricărui domeniu, cu precădere celui ingineresc aparținând unei societăți informaționale actuale în care o cerință permanentă este culegerea, sintetizarea și distribuirea informației.
--

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Elaborarea de documente după specificații date (rapoarte, foi de calcul tabelar avansate, prezentări, pagini web). Respectarea specificațiilor propuse.	Examen oral Evaluarea orală a cunoștințelor privind realizarea independentă a unui set de documente cu specificații date	100%
Laborator	Exerciții rezolvate la laborator	În cazul în care evaluarea trebuie realizată online, se va utiliza platforma MS Teams.	Admis/Respins

Standard minim de performanță:
Realizarea unui raport scris în MS Word, și LaTeX, o foaie de calcul tabelar, o prezentare și o pagină web cu specificații date.

Data completării:	Titulari	Titlu Prenume NUME	Semnătura
20.03.2023	Curs	Conf.dr.ing. Paula Raica	
	Aplicații		

Data avizării în Consiliul Departamentului Automatică	Director Departament Automatică Prof.dr.ing. Honoriu Vălean

Data aprobării în Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare	Decan Prof.dr.ing. Liviu Miclea
