

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Facultatea de 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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Aplicații de birotică și Internet			Codul disciplinei	1.00
2.2 Titularul de curs	Conf.dr.ing. Paula Raica – Paula.Raica@aut.utcluj.ro				
2.3 Titularul activităților de seminar / laborator / proiect	Conf.dr.ing. Paula Raica – Paula.Raica@aut.utcluj.ro				
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E
2.7 Regimul disciplinei	Categorica formativă				DA
	Opționalitate				DI

3. Timpul total estimate

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	3.2 Curs	2	3.3 Seminar		3.3 Laborator	1	3.3 Proiect	
3.4 Număr de ore pe semestru	42	din care:	3.5 Curs	28	3.6 Seminar		3.6 Laborator	14	3.6 Proiect	
3.7 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										52
(d) Tutoriat										
(e) Examinări										2
(f) Alte activități:										
3.8 Total ore studiu individual (suma (3.7(a))...3.7(f)))				83						
3.9 Total ore pe semestru (3.4+3.8)				125						
3.10 Numărul de credite				5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competente	Utilizarea aplicațiilor de birotică la nivel elementar

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Gestionează proiecte de inginerie - Dezvoltă strategii de soluționare a problemelor - Sintetizează informații - Interacționează profesional în mediile de cercetare și profesionale - Cooperează cu colegii
-------------------------	---

Competențe transversale	- Dă dovadă de inițiativă - Își asumă responsabilitatea - Gestionează evoluția personală
-------------------------	--

7. Rezultatele așteptate ale învățării

Cunoștințe	Studentul demonstrează cunoașterea: - Conceptelor și principiilor avansate din informatica aplicată, programare, tehnologii digitale și aplicații informatice - Funcționalităților avansate ale aplicațiilor Microsoft Office, LaTeX și instrumentelor colaborative online - Principiilor de structurare și formatare a documentelor tehnico-științifice și a prezentărilor profesionale
Abilități	Studentul va fi capabil să - Analizeze, modeleze și interpreteze aplicații informatice și componentele acestora - Elaboreze rapoarte, prezentări și documentații tehnice profesioniste - Utilizeze eficient aplicațiile Microsoft Office, LaTeX și platformele de colaborare pentru realizarea documentelor complexe - Aplice tehnici avansate de calcul tabelar, formatare și automatizare în rezolvarea sarcinilor practice
Responsabilitate și autonomie:	Studentul: - Va fi capabil să își asume responsabilitatea pentru calitatea soluțiilor implementate - Va fi capabil să lucreze eficient în echipe - Va acționa cu inițiativă, adaptabilitate și autonomie în contexte profesionale

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

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina urmărește dezvoltarea competențelor de utilizare eficientă a aplicațiilor pentru procesarea textului, calcul tabelar, realizarea prezentărilor și redactarea documentelor tehnico-științifice, precum și familiarizarea cu instrumente moderne de colaborare online.
8.2 Obiectivele specifice	- Însușirea tehnicilor de formatare și structurare a documentelor în Word și LaTeX. - Dezvoltarea abilităților de calcul tabelar și analiză în Excel, inclusiv funcții avansate și tabele pivot. - Realizarea prezentărilor profesionale în PowerPoint și LaTeX (Beamer). - Familiarizarea cu instrumentele de colaborare din Microsoft 365 și SharePoint. - Aplicarea cunoștințelor în proiecte practice utilizând funcționalități avansate ale aplicațiilor studiate.

9. Conținuturi

9.1 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	Prezentare interactivă (Expunere teoretică cu exemple aplicative)	
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: pachetul Beamer	4		
Microsoft 365, MS Sharepoint. Creare site-uri, partajare conținut, colaborare	4		
Bibliografie [1] Manual de utilizare a aplicațiilor MS Office, online https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365 [2] GCFGlobal – <i>Microsoft Word Tutorial</i> . Disponibil online: https://edu.gcfglobal.org/en/word [3] TrumpExcel – <i>Free Online Excel Training</i> . Disponibil online: https://trumpexcel.com/excel-training [4] Tutorialspoint – <i>Excel PivotTables Tutorial (PDF)</i> . Disponibil online: https://www.tutorialspoint.com/excel_pivot_tables [5] Overleaf – <i>Beamer Presentation Tutorial</i> . Disponibil online: https://www.overleaf.com/learn/latex/Beamer [6] Oetiker, T. et al. – <i>The Not So Short Introduction to LaTeX</i> . Disponibil online: https://tobi.oetiker.ch/lshort [7] Microsoft Support – <i>SharePoint Video Training</i> . Disponibil online: https://support.microsoft.com/en-us/sharepoint [8] Note de curs și exemple din clasa cursului MS Teams			
9.2 Seminar / laborator / proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Utilizarea MS Word. Aplicații	2	Exerciții rezolvate utilizând software specializat, miniproiecte, explicații suplimentare, discuții	
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		
Aplicații Microsoft 365.	2		
Alte aplicații. Finalizarea temelor de laborator.			
Bibliografie [1] Lucrările de laborator și documentele de studiu: online in clasa Aplicatii de birotica si internet – platforma MS Teams.			

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

Disciplina este aliniată cu cerințele actuale din domeniul tehnologiilor informaționale și ale mediului profesional, unde competențele digitale avansate sunt esențiale. Conținuturile reflectă utilizarea aplicațiilor standard în redactarea documentelor, analiza datelor, realizarea prezentărilor și colaborarea online, competențe solicitate de angajatori și recomandate de asociațiile profesionale din domeniul ingineriei și tehnologiei. Prin abordarea practică și integrarea instrumentelor moderne (Microsoft Office, LaTeX, Microsoft 365), disciplina răspunde nevoilor de eficiență, interoperabilitate și comunicare profesională.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare (și forma evaluare: continuă/sumativă)	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	Elaborarea de documente complexe conform cerințelor specificate (rapoarte, foi de calcul avansate, prezentări, pagini web), cu respectarea integrală a formatului, structurii și funcționalităților solicitate.	Examen oral Evaluarea orală a cunoștințelor privind realizarea independentă a unui set de documente cu specificații date	100%
11.5 Seminar/Laborator /Proiect	Rezolvarea aplicațiilor propuse, utilizarea corectă a instrumentelor software	Verificarea lucrărilor la laborator – evaluare continuă (Admis/Respins)	
11.6 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: 01.07.2026	Titulari	Titlu Prenume NUME	Semnătura
	Curs	Conf.dr.ing. Paula Raica	
	Aplicații	Conf.dr.ing. Paula Raica	

Data avizării în Consiliul Departamentului de Automatică	Director Departament Automatică Prof.dr.ing. Honoriu VĂLEAN
Data aprobării în Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare	Decan Prof.dr.ing. Vlad MUREȘAN