

FIȘA DISCIPLINEI¹⁾

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Inginerie Mecanică și Electrică
1.3. Departamentul	Automatică, Calculatoare și Electronică
1.4. Domeniul de studii universitare	Ingineria Sistemelor
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Automatică și Informatică Aplicată

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Generarea și managementul documentelor
2.2. Titularul activităților de curs	Șef Lucr. Dr. ing. Vlad Iulian
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Șef Lucr. Dr. ing. Vlad Iulian
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	II
2.6. Semestrul *	4
2.7. Tipul de evaluare	V
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	DS/A

* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

** DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI- disciplina de sinteza.

*** obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. Seminar/laborator	1	3.4. Proiect	
3.5. Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.6. curs	28	3.7. Seminar/laborator	14	3.8. Proiect	
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							14
Tutoriat							
Examinări							4
Alte activități							
3.10 Total ore studiu individual	58						
3.11. Total ore pe semestru	100						
3.12. Numărul de credite	4						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ Noțiuni generale despre componentele unui calculator și funcționarea acestuia ➤ Cunoașterea noțiunilor de bază despre structura și utilizarea unui program.
4.2. de competențe	➤ Cunoștințe generale de utilizare a calculatoarelor ➤ Capacitatea de a înțelege și a implementa un grafic/ schemă/ diagramă/ desen

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ Sală de curs, dotată cu tablă, laptop, videoproiector ➤ Cursul se desfășoară în format clasic: predare, urmată de dezbateri
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ Sală de laborator dotată cu tablă, computere, videoproiector și pachete de programe adecvate (Microsoft Office; OpenOffice, LaTeX, etc)

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	➤ Dezvoltarea abilităților de a folosi resursele unui calculator și a pachetelor de programe studiate la curs și laborator pentru crearea și manipularea diferitelor tipuri de documente C2 ➤ Dezvoltarea capacităților de a alege (în funcție de destinația și utilitatea documentului) și folosi programele specifice studiate pentru a crea unul dintre următoarele documente: document text (cerere, raport, referat, CV, proiect, etc.), document tip foaie de calcul și documentul pentru o prezentare, precum și respectarea normelor specifice fiecărui tip de document C2 ➤ Înțelegerea modului în care trebuie pregătit și tehnoredactat orice tip de lucrare cu ajutorul programului Microsoft Office Word, OpenOffice/Writer sau LaTeX ➤ Înțelegerea modului în care trebuie gândit și pregătit un document tip foaie de calcul cu programul Microsoft Office Excel sau OpenOffice/Calc, precum și utilizarea rezultatelor obținute (tabele, grafice, etc) în alt tip de document : referat, raport, proiect, prezentare, etc. ➤ Însușirea cunoștințelor necesare pentru pregătirea și realizarea unei prezentări cu programul Microsoft Office PowerPoint sau OpenOffice/Impress ➤ Însușirea cunoștințelor necesare pentru a crea lucrări științifice, articole sau cărți cu LaTeX
Competențe transversale	➤ Comportarea onorabilă, responsabilă, în spiritul eticii profesionale și respectării legislației curente, pentru a asigura reputația statutului de student și a profesiei alese ➤ Utilizarea eficientă a surselor de informare, pentru propria dezvoltare, pentru căutarea și înțelegerea unor subiecte de interes, sau pentru documentarea unei lucrări de specialitate ➤ Citirea surselor de informare și respectarea drepturilor de proprietate intelectuală prin adăugarea acestora în lista lucrărilor din bibliografie (referințe) ➤ Capacitatea și abilitatea de a tehnoredacta rezultatul unor activități de studiu sau cercetare, respectând formatul impus

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi familiarizat, prin cunoștințele dobândite, cu modul de utilizare a pachetelor de programe Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice (Writer, Calc, Impress) și LaTeX, cu scopul de a crea diferite tipuri de documente, precum: documente text (cerere, raport, referat, CV, proiect, articol, carte, etc.), document tip foaie de calcul și document tip prezentare.
7.2. Obiectivele specifice	➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să tehnoredacteze principalele tipuri de documente cu Microsoft Office Word ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să organizeze informații într-un tabel, să efectueze calcule cu ajutorul programului Microsoft Office Excel, și să folosească rezultatele în alt document ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să pregătească o prezentare a unei lucrări folosind programul Microsoft Power Point

	➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să folosească programele specifice din pachetul OpenOffice pentru crearea diferitelor tipuri de documente (document text, document tip foaie de calcul și documentul pentru o prezentare) ➤ La sfârșitul cursului, studentul va fi capabil să tehnoredacteze un articol, un proiect de licență sau o carte cu ajutorul programului LaTeX.
--	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Introducere. Prezentarea pachetelor de programe Microsoft Office 365, OpenOffice și LaTeX.	2	Expunere Explicație Prelegere, Dezbateri, Problematizare, Algoritmizare, Exercițiu, Tehnici de implementare Prezentare multimedia	
Lucrul cu dosare și documente (creare, ștergere, modificare, arhivare, copiere,mutare)	2		
Microsoft Office Word: format font, editare text, caractere speciale, diacritice, paragrafe, liste, etc.	2		
Microsoft Office Word: inserare antet, subsoluri, tabele, grafice, imagini, obiecte, etc.	2		
Microsoft Office Excel: crearea tabelor, aliniere, formatarea celulelor, formule și funcții, grafice, etc	6		
Microsoft Office PowerPoint: folosirea unor șabloane de prezentări, prezentare personalizată, structura, durata, dinamica prezentării.	6		
OpenOffice: folosirea programelor Writer, Calc, Impress pentru crearea de documente specifice	4		
LaTeX: instalare, prezentare generală, crearea diferitelor tipuri de documente, compilare	2		
LaTeX: inserarea caracterelor speciale, liste, formule, tabele, imagini, grafice, referințe, etc.	2		
Bibliografie			
1. Microsoft, Microsoft Office 365 For Beginners, Ed. Leonard J. Ledger, 2023.			
2. Lalit Mali K., Apache open office writer 4.1 eBook, Ed. Shree Balaji Publication, 2017.			
3. Colesnicov A., Malahova L., Curteanu N., Holban G., LaTeX prin Exemple, Ed.Moldova 2010			
4. LaTeX (carte), websource: https://ro.wikibooks.org/wiki/LaTeX_(carte)			
5. Vlad I.T., Note de curs Suport electronic.			
8.2. Seminar / laborator	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Laborator 1.- Microsoft Office 365/OpenOffice – Instalare și prezentare generală	2	Clasică, centrată pe student	
Laborator 2.- Microsoft Office Word – Opțiuni de tehnoredactare	2		
Laborator 3.- Microsoft Office Word – Documente Specifice: cerere, referat, CV, proiect licență.	2		
Laborator 4.- Microsoft Office Excel – Foi de Calcul	2		
Laborator 5.- Microsoft PowerPoint - Prezentări personalizate	2		

Laborator 6.- OpenOffice: Writer, Calc, Impres	2		
Laborator 7.- LaTeX – Noțiuni generale	2		
Bibliografie			
1. Microsoft, Microsoft Office 365 For Beginners, Ed. Leonard J. Ledger, 2023			
2. Microsoft 365, websource: https://support.microsoft.com/ro-ro/training			
3. OpenOffice, websource: https://www.openoffice.org/ro/			
4. Miktex, websource: https://miktex.org/			
5. Vlad I.T., Note de laborator Suport electronic.			
8.3. Proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Bibliografie			

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

- Conținutul disciplinei este în concordanță cu programa de studii din alte centre universitare din țară
- Conținutul cursului este în concordanță cu așteptările comunității epistemice și a asociațiilor profesionale
- Studenții se familiarizează cu folosirea pachetelor de programe Microsoft Office, OpenOffice și LaTeX pentru generarea și manipularea oricărui tip de document necesar în desfășurarea activităților cotidiene de inginer în cadrul oricărei organizații/firme/companie.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Evaluare finală	Test grilă + discutii generale despre subiectele tratate	60%
10.5. Seminar/laborator	Referate pentru fiecare lucrare de laborator	Se notează îndeplinirea sarcinilor pentru fiecare lucrare de laborator	25%
	Interacțiune la orele de laborator (criterii ce vizează aspecte precum: atitudinea și interesul)	Rezolvarea exercițiilor + răspunsuri și întrebări.	10%
	Prezență la laborator	Prezența la data, ora și sala stabilite în orar	5%
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
Înșușirea corectă a noțiunilor teoretice de bază și aplicarea acestora în generarea și managementul diferitelor tipuri de documente (de ex: cereri tip, prezentări PowerPoint, formatul documentului pentru proiectul de licență)			
Pentru nota 5 trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:			
- efectuarea tuturor laboratoarelor și trimiterea referatelor în termenul limită;			
- nota finală de la laborator cel puțin 5;			
- nota la testul grilă de la examen cel puțin 5.			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar/laborator	Semnătura titularului de proiect
---------------------	-------------------------------	---	----------------------------------

25.09.2024

Data avizării în
departament

Director de departament
Conf. dr. ing. Pricop Emil

Decan
Conf. dr. ing. Bădicioiu Marius

27.09.2024