

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	<b>Universitatea Babeș–Bolyai, Cluj–Napoca</b>
1.2 Facultatea	<b>Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării</b>
1.3 Departamentul	<b>Departamentul de Administrație Publică Extensia Universitară Sf. Gheorghe / Covasna</b>
1.4 Domeniul de studii	<b>Științe Administrative</b>
1.5 Ciclul de studii	<b>Licență</b>
1.6 Programul de studiu / Calificarea	<b>Administrație Publică</b>

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Operare PC</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	<b>Dr. Szócs Levente</b>						
2.3 Titularul activităților de seminar	<b>Dr. Szócs Levente</b>						
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	Din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					0
Examinări					2
Alte activități: .....					
3.7 Total ore studiu individual			70		
3.8 Total ore pe semestru			100		
3.9 Numărul de credite			4		

### 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	
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminariile se desfășoară în sala amenajată cu 16 calculatoare, pe care sunt instalate: Microsoft Windows XP, Office 2003.

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p>Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.</p> <p>Asigurarea unui bagaj de cunoștințe IT care să ofere suport pentru activitatea de bază din cadrul sistemului administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.</p> <p>Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate, utilizând mijloace moderne de comunicare informatică. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.</p>
<b>Competențe transversale</b>	<p>Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</p> <p>Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea deprinderilor necesare utilizării tehnicii de calcul, cunoașterea sistemului de operare Windows, utilizare componente Microsoft Office.
7.2 Obiectivele specifice	Utilizarea sistemelor de calcul în mediul Windows, gestionarea sistemului de drepturi de acces, partajări, utilizatori, rețele locale, comunicații, Internet, imprimare. Noțiuni de tehnoredactare avansată, elemente de calcul tabelar, prezentări. Integrare diferite tipuri de documente.

## 8. Conținuturi

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
Introducere, noțiuni de baza (data, informație, codificare, algoritm, program, mediu de dezvoltare) Sisteme de numerație. Principii Neuman	Prezentare	
Structura hardware a PC (arhitectura, componente, generații de calculatoare, tendințe de dezvoltare) Plăci de bază, procesoare, memorii, periferice	Prezentare, exemple pe componente reale	
Instalarea SO, configurarea driverelor, verificarea configurației, testare. Prezentarea interfeței sistemului Windows 9x, W2000, XP, Windows7. Principalele aplicații (Wordpad, Notepad, Paint, Clipboard, Desktop, Recycle Bin...)	Prezentare și exerciții în laboratorul de informatică	
Noțiuni de baza referitoare la rețele de calculatoare. Elemente specifice LAN-urilor. Utilizatori, parole, drepturi de acces Definire de utilizatori, parole, drepturi de acces în rețele Windows. Compararea securității oferite de diferite SO.	Lucrări practice	

Prezentarea generala a Internetului. Domenii, adresare, conturi de utilizator, ISP, Utilizare IE, Outlook Express, Firefox, Opera	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Stocarea informației pe discuri si benzi. Organizarea informației pe volume, directoare, fișiere Compararea sistemelor de fișiere FAT, NTFS, JFS Prezentarea utilitatelor de gestiune fișiere. Format, fdisk, DE, NC, Windows Commander. System Backup. Exerciții de creare foldere proprii, salvări, transfer de informații. Utilitare de întreținere discuri (scandisk, defrag), utilitare de comprimare (winzip, rar, arj)	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Prezentarea componentelor Office. Componente, mod de instalare, versiuni. Etapele elaborării documentelor. Definierea ocaziei, scopului, definirea mijloacelor, procedee de planificare, stabilirea publicului, ciorna, scrierea propriu zisa, corecții, evaluări. <b>Verificare pe parcurs, test online. Ultima săptămână din luna noiembrie</b>	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Tipuri de documente. Rapoarte formale, rapoarte informale, memorii, descrieri tehnice, prezentări, schițe. Faxuri, e-mailuri. Prezentare Microsoft Word. Meniuri, butoane, zone de lucru	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Folosirea obiectelor vizuale. Scheme, desene, tabele. Gestionarea documentelor cu mai multe straturi. Formatarea, plasarea obiectelor grafice. Exerciții.	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Elemente complementare documentelor de baza, Cuprinsuri, indexuri de cuvinte si imagini, rezumate. Circulare. Referințe, note. Capate și subsoluri de pagina. Formatarea finale. Utilizare de wizarduri Generare de șabloane. Tipărirea documentelor. Trimiterea pe fax, e-mail. Publicarea pe Internet. Exerciții	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Calcul tabelar, noțiuni de baza. Prezentare generala Excel. Meniuri, butoane, zone de lucru. Referirea celulelor, paginilor si volumelor de tabele. Tipuri de date, reprezentarea acestora.	Prezentare	
Utilizarea formulelor și funcțiilor în tabele Excel. Exerciții. Generare de grafice, Tipuri de grafice, formatarea acestora. Exerciții	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Integrarea textelor, tabelor si graficelor folosind Word și Excel. Exerciții	Prezentare si exerciții in laboratorul de informatică	
Recapitulări. <b>Verificare pe parcurs (ultima săptămână din semestru), prezentarea temelor de casă.</b>	Simularea verificării finale	
Bibliografie: Ron White: Cum funcționează calculatoarele, Editura All 2002 Mircea Băduț: Calculatorul în trei timpi, Editura Ploiom 2003 ECDL Romania: Utilizarea calculatorului în 7 module, Casa de Editura Euroaptitudini Knapp Gabor: Operációs rendszerek-LSI Kiadó Budapest, 2002 MSDN Library, sistemul de Help al programelor Windows și Office, Wikipedia		

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

- Conținutul disciplinei se mulează perfect pe așteptările pieței muncii. Au fost consultate reprezentanții APL privind nevoile lor de formare.

#### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator	Verificări pe parcurs	Chestionare on-line	20%
	Prezentarea temei WORD		10%
	Prezentarea temei EXCEL		10%
	Colocviu	Examen oral+ practic	60%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autentificare în rețeaua locală, accesare resurse partajate, operații pe sistemul de fișiere. Configurarea mediului de lucru (desktop, imprimare, conexiune internet). Tehnoredactare- formatări la nivel de caracter, paragraf, alinieri, includere imagini, tabele. Calcul tabelar- utilizare de formule și funcții de bază (sum, avarage, min, max). Generare grafice pe baza datelor selectate. Legături între Excel și Word</li><li>• Participarea la examenul final.</li></ul>			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....