



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior/	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
1.2 Facultatea	Științe Aplicate
1.3 Departamentul	Facultatea de Științe Aplicate
1.4 Domeniul de studii universitare	Științe inginerești aplicate
1.5 Programul de studii universitare	Matematică și informatică aplicată în inginerie
1.6 Ciclul de studii universitare	Licență
1.7 Limba de predare	Română
1.8 Locația geografică de desfășurare a studiilor	București

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei (ro) (en)	Gestiunea informatică a documentelor Data Organization						
2.2 Titularul/ii activităților de curs	Prof. dr. Ariana Pitea						
2.3 Titularul/ii activităților de seminar / laborator / proiect	Asist. drd. Monica Stanciu						
2.4 Anul de studiu	4	2.5 Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Ob
2.8 Tipul disciplinei	DS	2.9 Codul disciplinei	UPB.13.S.07.O.175				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	Din care: 3.2 curs	2	3.3 laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	Din care: 3.5 curs	28	3.6 laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate Pregătire seminarii/ laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					8
Examinări					6
Alte activități (dacă există):					
3.7 Total ore studiu individual	44				
3.8 Total ore pe semestru	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• fundamente de bazele informaticii
4.2 de rezultate ale învățării	• elemente de comunicare



5. Condiții necesare pentru desfășurarea optimă a activităților didactice (acolo unde este cazul)

5.1 Curs	Cursul se va desfășura într-o sală dotată cu tablă, cretă, videoproiector și computer.
5.2 Seminar / Laborator/ Proiect	Laboratorul se va desfășura într-o sală cu dotare specifică, care trebuie să includă un număr suficient de calculatoare (câte un calculator pentru fiecare student), dotate cu softurile necesare acestei discipline

6. Obiectiv general Cursul are ca scop:

- completarea cunoștințelor studentului cu noțiunile teoretice și aplicative, menite să-i furnizeze fundamente de proiectare software pentru birou;
- stimularea studenților pentru accesarea la performanță prin antrenarea lor pentru concursurile profesionale și sesiunilor de comunicări științifice;
- familiarizarea studentului cu folosirea calculatoarelor în munca de birou și în activitățile conexe;
- însușirea unui ansamblu de tehnici de informatică, utile activității administrative și/sau de secretariat.

Aplicațiile la cursul de GESTIUNEA INFORMATICĂ A DOCUMENTELOR au drept scop:

- fixarea noțiunilor de teorie prin aplicații;
- conducerea studenților în procesul de învățare;
- întregirea textului teoretic cu comentarii, exemple ilustrative la conceptele mai delicate, aplicații sugestive cu grad sporit de generalitate;

7. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- Paradigma orientată către obiect, care se bazează pe clase, obiecte, metode și interfețe, precum și aplicarea acestora în conceperea și analiza software-ului, organizarea și tehnicile programării - Metodologiile și instrumentele utilizate pentru crearea unei structuri logice și fizice, cum ar fi structuri de date, diagrame, metodologii de modelare și relații între entități, macrouri etc - Șirul de etape, cum ar fi planificarea, crearea, testarea și aplicarea și modelele de dezvoltare și de gestionare ale unui document text - Tehnicile și principiile dezvoltării de software, cum ar fi analiza, algoritmi, codificarea, testarea și compilarea paradigmelor de programare - Paradigma de programare care se bazează pe combinarea marcării (care adaugă context și structură textului) și a altui cod de programare web, pentru a efectua acțiuni adecvate și a vizualiza conținutul. - Capacități privind întocmirea corespondenței oficiale de afaceri și a însușirii stilurilor fundamentale de documente (articol, carte, raport, prezentare pe computer); - Tehnici fundamentale ale tipografiei digitale;
------------	---



Aptitudini	• Propune, proiectează, justifică configurarea, asigurarea securității și optimizarea infrastructurilor IT. Studentul(a)/absolventul(a) proiectează, aplică, operează, dezvoltă baze de date relationale. • Elaborează și tehnoredactează un text științific (A16). • Interpretează adecvat relații de cauzalitate. • Analizează și compară eficiența anumitor cadre, macrouri etc. • Identifică soluții și elaborează planuri de rezolvare/proiecte. • Creează și documentează structura produselor tex, inclusiv componentele, fezabilitatea, funcționalitatea și compatibilitatea. • Aplică scheme și modele de proiectare, definește macrouri, cadre, designuri adecvate, utilizează limbaje de interogare. • Dobândește, corectează sau îmbunătățește cunoștințele despre fenomene, utilizând metode și tehnici științifice, pe baza unor observații empirice sau măsurabile. • Utilizează colecții de coduri și pachete de software care capturează proceduri frecvent utilizate pentru a ajuta programatorii să-și simplifice munca. • Utilizează în mod adecvat structura unei unități de producție, comunică eficient în cadrul acesteia.
-------------------	--



Responsabilitate și autonomie	• Aplică valorile eticii și deontologiei profesiei de inginer (R1). • Practică raționamentul logic, evaluarea și autoevaluare în luarea deciziilor (R4). • Comunică eficient cu o gamă largă de public, despre activitățile de inginerie (R5). • Este angajat în învățarea pe parcursul vieții, pentru dobândirea și implementarea cunoștințelor, după cum este necesar, folosind strategii de învățare adecvate (R6). • Selectează și analizează surse bibliografice potrivite (R7). • Produce software și îl adaptează continuu la noile tehnologii și cerințele de piață (R8). • Își asumă în mod responsabil sarcinile profesionale și respectă normele de etică și deontologie profesională (R11). • Lucrează eficient ca membru în echipă sau lider al acesteia (R12). • Respectă principiile de etică academică, citând corect sursele bibliografice utilizate. • Demonstrează receptivitate pentru contexte noi de învățare. • Manifestă colaborare cu ceilalți colegi și cadre didactice în desfășurarea activităților didactice. • Demonstrează autonomie în organizarea situației/contextului de învățare sau a situației problemă de rezolvat. • Conștientizează valoarea contribuției sale în domeniul ingineriei la identificarea de soluții viabile/sustenabile care să rezolve probleme din viața socială și economică (responsabilitate socială). • Aplică principii de etică/deontologie profesională în analiza impactului tehnologic al soluțiilor propuse în domeniul de specialitate asupra mediului înconjurător. • Demonstrează abilități de management al situațiilor din viața reală (gestionarea timpului colaborare vs. conflict). • Identifică rolurile și responsabilitățile într-o echipă pluridisciplinară și aplică tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei. • Aplică, în mod responsabil, principiile, normele și valorile eticii profesionale în realizarea sarcinilor profesionale și identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, a etapelor de lucru, a duratelor de execuție, a termenelor de realizare aferente și a riscurilor aferente. • Respectă diferite culturi, obiceiuri și metode și procedee tehnice profesionale inerente unei industrii cu multe diferențe bazate pe localitate sau regiune sau țară sau continent. • Identifică oportunitățile de formare continuă și utilizarea eficientă, pentru propria dezvoltare, sursele informaționale și resursele de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională. • Are capacitatea de a comunica cu structurile ierarhice superioare și cu echipa aflată în subordine.
--------------------------------------	--

8. Metode de predare :

Pornindu-se de analiza caracteristicilor de învățare ale studenților și de la nevoile lor specifice, procesul de predare va explora metode de predare atât expositive (prelegerea, expunerea), cât și conversative-interactive, bazate pe modele de învățare prin descoperire facilitate de explorarea directă și indirectă a realității (experimentul, demonstrația, modelarea), dar și pe metode bazate pe acțiune, precum exercițiul, activitățile practice și rezolvarea de probleme.



În activitatea de predare vor fi utilizate prelegeri, în baza unor prezentări Power Point sau diferite filmulețe care vor fi puse la dispoziția studenților. Fiecare curs va debuta cu recapitularea capitolelor deja parcurse, cu accent asupra noțiunilor parcurse la ultimul curs.

Prezentările utilizează imagini și scheme, astfel încât informațiile prezentate să fie ușor de înțeles și asimilat.

Această disciplină acoperă informații și activități practice menite să-i sprijine pe studenți în eforturile de învățare și de dezvoltare a unor relații optime de colaborare și comunicare într-un climat favorabil învățării prin descoperire.

Se va avea în vedere exersarea abilităților de ascultare activă și de comunicare asertivă, precum și a mecanismelor de construcție a feedback-ului, ca modalități de reglare comportamentală în situații diverse și de adaptare a demersului pedagogic la nevoile de învățare ale studenților.

Se va exersa abilitatea de lucru în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini de învățare.

9. Conținuturi

CURS		
Capitolul	Conținutul	Nr. ore
I	Introducere în birotică	2
II	Corespondența oficială în afaceri	2
III	Microsoft Office Word. Procesare text și imagine. Microsoft Office Excel. Calcul tabelar	4
IV	Bazele editării în LaTeX (Noțiuni fundamentale, definirea macrourilor, modul paragraf, modul matematic, operatori, stiluri, contori, designul unei pagini, comparație cu alte programe de editare)	12
V	Grafică în LaTeX	6
VI	Internet	2
Total:		28
Bibliografie:		
1. Ariana Pitea, Gestiunea informatică a documentelor - note de curs, www.curs.pub.ro		
2. M. Postolache, T. Vladislav, Ariana Pitea, D. Cioroboiu, Gestiunea informatică a documentelor, ed. Fair Partners, 2008.		

LABORATOR/ SEMINAR/PROIECT		
Nr. crt.	Conținutul	Nr. ore
1.	Introducere în birotică	2
2.	Corespondența oficială în afaceri	2
3.	Microsoft Office Word. Procesare text și imagine. Microsoft Office Excel. Calcul tabelar	4
4.	Bazele editării în LaTeX (Noțiuni fundamentale, definirea macrourilor, modul paragraf, modul matematic, operatori, stiluri, contori, designul unei pagini, comparație cu alte programe de editare)	12
5.	Grafică în LaTeX	6
6.	Internet	2
Total:		28
Bibliografie:		



1. Monica Stanciu, Gestiunea informatică a documentelor - note de laborator, www.curs.pub.ro
2. M. Postolache, T. Vladislav, Ariana Pitea, D. Cioroboiu, Gestiunea informatică a documentelor, ed. Fair Partners, 2008.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Însușirea noțiunilor și aspectelor teoretice precum și a aplicațiilor prezentate în cadrul cursului. Rezolvarea corectă, problematizarea	Proiecte, teste, teme	50%
10.5 Seminar/laborator/proiect	Însușirea noțiunilor și aspectelor teoretice precum și a aplicațiilor prezentate în cadrul cursului.	Proiecte, teste, teme	50%
10.6 Condiții de promovare			
• Obținerea a cel puțin 50% din punctajul total. • Participarea la toate activitățile de laborator			

Data completării

Titular de curs

Titular de aplicații

Data avizării în departament

prof. univ. dr. Ariana Pitea

Asist. drd. Monica Stanciu

Director de departament

prof. univ. dr. Mihai Postolache

Data aprobării în Consiliul Facultății

Decan

Conf. dr. Alina Claudia PETRESCU-NIȚĂ