



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE**  
**FACULTATEA DE MANAGEMENT**

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141  
 edu@facultateademanagement.ro, www.facultateademanagement.ro

### FIȘA DISCIPLINEI

#### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Școala Națională de Studii Politice și Administrative -SNSPA
1.2 Facultatea / Departamentul	Management
1.3 Catedra	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Licență, IF
1.6 Programul de studii/Calificarea	Management

#### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Informatică</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	<b>Conf. univ. dr. Cornelia Maxim</b>						
2.3 Titularul activităților de seminar	<b>Conf. univ. dr. Cornelia Maxim</b>						
2.4 Anul de studiu	<b>I</b>	2.5 Semestrul	<b>I</b>	2.6 Tipul de evaluare	<b>Ec-evaluare continuă pe parcursul semestrului</b>	2.7 Regimul disciplinei	<b>Ob.</b>

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1+1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	70	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	56 (4 grupe x 1oră / săpt. x 14 săpt)
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					
Examinări					15
Alte activități.....					
<b>3.7 Total ore studiu individual</b>		<b>75</b>			
<b>3.8 Total ore din planul de învățământ</b>		<b>70</b>			
<b>3.9 Total ore pe semestru</b>		<b>145</b>			
<b>3.10 Numărul de credite</b>		<b>2</b>			

#### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Cunoștințe minimale privind utilizarea calculatoarelor personale – PC
4.2 de competențe	• Competențe și abilități în luarea deciziei

#### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Suport logistic multimedia pentru învățarea instrumentarul software specializat.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Rețea de calculatoare. • Pachetul MS-Office cu aplicația MS-Excel

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p><b>Cunoaștere și înțelegere</b> (cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poate să dobândească cunoștințe teoretico-metodologice și să-și dezvolte abilități practice necesare în domeniul utilizării eficiente a informaticii în activitatea managerială.</li> <li>Poate să-și însușească cunoștințele teoretico-metodologice în sistem de instruire asistată de calculator.</li> <li>Poare realiza instruirea teoretică și practică în modul de lucru interactiv și gradual pe nivele de însușire individuală accesibilă.</li> </ul> <p><b>Explicare și interpretare</b> (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Își poate dezvolta abilități practice utile lucrului cu aplicația MS-Excel.</li> <li>Poate realiza aplicații practice (<i>circa 75% din structura și durata cursului</i>).</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea metodelor și instrumentelor moderne de lucru în echipă în vederea realizării aplicațiilor și studiilor specifice activității manageriale.</li> <li>Sunt analizate critic aplicații practice utile, în vederea înțelegerii eficienței instrumentarului software utilizat.</li> <li>Însușească codului deontologic al cercetării desfășurate în spațiul organizațional.</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea teoretico-metodologică inițială pentru utilizarea informaticii în gestionarea datelor (preluarea, memorarea, prelucrarea datelor și interpretarea rezultatelor), precum și dezvoltarea de abilități individuale practice în utilizarea instrumentelor adecvate.</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Însușirea cunoștințelor teoretico-metodologice în sistem de instruire asistată de calculator.</li> <li>Instruirea teoretică și practică, prin modul de lucru interactiv și gradual, pe nivele de însușire individuală accesibilă, pentru utilizarea informaticii în gestionarea datelor (preluarea, memorarea, prelucrarea datelor și interpretarea rezultatelor).</li> <li>Realizarea de aplicații practice și studii de caz specifice (<i>circa 75% din structura și durata cursului</i>) din domeniul cu utilizare în gestionarea datelor (preluarea, memorarea, prelucrarea datelor și interpretarea rezultatelor).</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suportul informatic de bază <ul style="list-style-type: none"> <li>Componente hardware.</li> <li>Componente software.</li> <li>Mediul de operare Windows</li> </ul> </li> </ul>	Sistem de instruire asistată de calculator, folosind rețeaua de calculatoare	Săpt. 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracteristicile unei aplicații Excel.</li> <li>Introducerea datelor în foaia de calcul.</li> <li>Selectarea datelor.</li> <li>Personalizarea (modificarea) setărilor de bază.</li> <li>Exemple.</li> </ul> </li> </ul>	Sistem de instruire asistată de calculator folosind rețeaua de calculatoare și aplicația MS-Excel.	Săpt. 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>Editarea datelor din foaia de calcul</li> <li><b>Copiere, mutare, ștergere.</b></li> <li>Exemple.</li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rânduri și coloane în foaia de calcul.</b></li> <li>Formatarea foii de calcul.</li> <li>Exemple.</li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Inserate informații în zonele antet și subsol.</i></li> <li>– <i>Inserare obiecte și imagini.</i></li> <li>– <i>Exemple.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Operații de bază.</i></li> <li>– <b>Formule aritmetice și logice</b></li> <li>– <i>Exemple</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Lucrul cu funcții.</i></li> <li>– <i>Exemple.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Lucrul cu funcții (continuarea temei).</i></li> <li>– <i>Exemple</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Blocarea rubricilor (câmpurilor) unui tabel.</i></li> <li>– <i>Împărțirea ecranului în ferestre.</i></li> <li>– <i>Protejarea și ascunderea formulelor în foaia de calcul.</i></li> <li>– <i>Exemple</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gestionarea listelor în Excel (baze de date).</b></li> <li>– <i>Exemple.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gestionarea listelor în Excel (continuarea temei).</b></li> <li>– <i>Exemple.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 11
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Gestionarea listelor în Excel (continuarea temei).</b></li> <li>– <i>Exemple</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Tipărirea foilor de calcul</i></li> <li>– <i>Vizualizarea (previzualizarea) foi de calcul.</i></li> <li>– <i>Tipărirea foi de calcul active, sau a registrului de calcul.</i></li> <li>– <i>Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul active sau a unei secțiuni predefinite</i></li> <li>– <i>Exemple.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 13
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea tabelelor cu aplicația Microsoft Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Exemple și aplicații.</i></li> </ul> </li> </ul>	Idem	Săpt. 14
<b>Bibliografie</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colectia Chip Kompakt. (2013). <i>Office 2013</i>. București: Editura 3 D Media Communications (<a href="http://www.librarie.net/p/187613/Chip-Kompact-Office-2013">http://www.librarie.net/p/187613/Chip-Kompact-Office-2013</a>).</li> <li>2. Colectia Chip Kompakt. (2012). <i>Excel 2010. Primii pasi in business intelligence</i>. București: Editura 3 D FORTIS EXPERT (<a href="http://www.librarie.net/p/175063/Excel-2010-Primii-pasi-business-intelligence">http://www.librarie.net/p/175063/Excel-2010-Primii-pasi-business-intelligence</a>).</li> <li>3. Constantinescu R., Dănăilă I. (2013). <i>Utilizarea calculatorului-Windows 8</i>. București: Editura Euroaptitudini (<a href="http://www.librarie.net/p/200063/Utilizarea-computerului-Windows">http://www.librarie.net/p/200063/Utilizarea-computerului-Windows</a>).</li> <li>4. Constantinescu R., Dănăilă I. (2011). <i>ECDL - Modulul 4. Calcul tabelar - Microsoft Excel 2007</i>. București: Editura Andreco Educațional (<a href="http://www.librarie.net/p/175429/ECDL-Modulul-Calcul-tabelar-Microsoft-Excel-2007-Raluca-Constantinescu-Ionut">http://www.librarie.net/p/175429/ECDL-Modulul-Calcul-tabelar-Microsoft-Excel-2007-Raluca-Constantinescu-Ionut</a>).</li> <li>5. Lica O. I., Lica M. (2013). <i>Prietenul Meu, Calculatorul</i>. București: Editura Aius (<a href="http://www.libris.ro/prietenul-meu-calculatorul-ovidiu-ionel-lica-AIU973-8021-00-3--p354081.html">http://www.libris.ro/prietenul-meu-calculatorul-ovidiu-ionel-lica-AIU973-8021-00-3--p354081.html</a>).</li> <li>6. Maxim, C. (2009) <i>Comunicarea online-provocări și oportunități. Instrumente Office pentru mediul de comunicare</i>. București: Editura Comunicare.ro.</li> <li>7. Maxim, C. (2014). <i>Informatica economică</i>. Curs în format electronic.</li> <li>8. Perry, G. (trad. Preda., S.). (2007). <i>Microsoft Office 2007 5 în 1</i>. București: Editura Teora.</li> <li>9. Pocatilu P., Vespan D. (coordonator). (2009). <i>Birotica profesională</i>. București: Editura ASE.</li> <li>10. Steve, J. (trad. Moraru, F.). (2007). <i>Microsoft Office Excel 2003</i>. București: Editura Teora.</li> <li>11. Steve, J. (trad. Moraru, F., Mocanu, C.). (2007). <i>Microsoft Windows XP</i>. București: Editura Teora.</li> </ol>		



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE**  
**FACULTATEA DE MANAGEMENT**

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141  
 edu@facultateademanagement.ro, www.facultateademanagement.ro

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Tema 1. Rezolvarea unei aplicații practice cu cerințe bine precizate, construite pe baza conceptelor prezentate la curs.	Sistem de instruire asistată de calculator, folosind rețeaua de calculatoare	Săpt. 1
Tema 2. Aplicația practică. – <i>Introducerea datelor în foaia de calcul.</i> – <i>Selectarea datelor.</i>	Sistem de instruire asistată de calculator folosind rețeaua de calculatoare și aplicația MS-Excel.	Săpt. 2
Tema 3. Aplicația practică. – <i>Editarea datelor din foaia de calcul.</i> – <i>Copiere, mutare, ștergere.</i>	Idem	Săpt. 3
Tema 4. Aplicația practică. – <i>Inserare/ștergere rânduri și coloane în foaia de calcul.</i> – <i>Formatarea foii de calcul.</i>	Idem	Săpt. 4
Tema 5. Aplicația practică. – <i>Inserate informații în zonele antet și subsol.</i> – <i>Inserare obiecte și imagini în foaia de calcul curentă.</i>	Idem	Săpt. 5
Tema 6. Aplicația practică. – <i>Lucrul cu Formule aritmetice și logice.</i>		Săpt. 6
Tema 7. Aplicația practică. – <i>Lucrul cu funcții.</i> – <i>Test de verificare cunoștințe (test grilă cu durata de aprox. 20 minute).</i>	Idem	Săpt. 7
Tema 8. Aplicația practică. – <i>Lucrul cu funcții.</i>	Idem	Săpt. 8
Tema 9. Aplicația practică. – <i>Blocarea rubricilor (câmpurilor) unui tabel.</i> – <i>Împărțirea ecranului în ferestre.</i> – <i>Protejarea și ascunderea formulelor în foaia de calcul.</i>	Idem	Săpt. 9
Tema 10. Aplicația practică. – <i>Gestionarea listelor în Excel (baze de date.)</i>	Idem	Săpt. 10
Tema 11. Aplicația practică. – <i>Gestionarea listelor în Excel (baze de date.)</i>	Idem	Săpt. 11
Tema 12. Aplicația practică. – <i>Gestionarea listelor în Excel (baze de date.)</i>	Idem	Săot. 12
Tema 13. Aplicația practică. – <i>Vizualizarea (previzualizarea) foii de calcul.</i> – <i>Tipărirea foii de calcul active, sau a registrului de calcul.</i> – <i>Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul active sau a unei secțiuni predefinite.</i>	Idem	Săot. 13
Tema 14 • Exemple și aplicații. • Verificarea aplicațiilor practice propuse la laborator, în vederea acordării procentajului luat în considerație la notarea finală.	Idem	Săpt. 14
Bibliografie		
Idem curs.		

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

- Însușirea cunoștințelor teoretico-metodologice și a instrumentarului adecvat necesare în domeniul utilizării eficiente statisticii în activitatea managerială.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE**  
**FACULTATEA DE MANAGEMENT**

Bd. Expoziției nr. 30A, Sector 1, 012104, București, România, Tel. 037 217 7141  
edu@facultateademanagement.ro, www.facultateademanagement.ro

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.1 Curs	Test grilă	Evaluare continuă - Ec /V	50%
10.2 Seminar/laborator	Aplicații practice și lucrări realizate la seminar	Evaluare pe parcurs	30%
	Test grilă	Evaluare pe parcurs	20%
10.3 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"><li>Definirea corectă a conceptelor de bază ale fiecărei teme, operarea corectă cu aceste concepte și utilizarea, pentru exemplificare, a unui instrument software din cele precizate.</li></ul>			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

26 sept. 2016

*Conf. univ. dr. Cornelia Maxim*

*Conf. univ. dr. Cornelia Maxim*

Data avizării în departament

Semnătura directorului departamentului