

**UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
DEPARTAMENTUL DE SISTEME INFORMAȚIONALE PENTRU AFACERI**

Avizat,
Prorector Strategie Academică,
Conf. univ. dr. Irina MACSINGA

Se aprobă,
ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.07.2016

Președinte Senat UVT,
Prof. univ. dr. Viorel NEGRU

Avizat DECIDFR,
Conf. univ. dr. Viorel NEGRUȚ

RAPORT DE AUTOEVALUARE

**AL PROGRAMULUI POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE
PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

„COMPETENȚE DIGITALE ÎN SERVICII”

Timișoara 2016

RAPORT DE AUTOEVALUARE

1. EXPUNERE DE MOTIVE

Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor (FEAA) din cadrul Universității de Vest din Timișoara, își propune crearea unui cadru de colaborare între mediul academic și mediul economico-social în scopul dezvoltării calității programelor educaționale furnizate populației din zona de vest a României.

Astfel, în conformitate cu prevederile legale actuale, Centrul de Educație Continuă și Învățământ la Distanță (CECID) al FEAA, își propune să elaboreze și să ofere un program educațional nou, sub forma unui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor. Programul își propune să urmeze o structură similară programelor de dezvoltare și de perfecționare profesională verificate la nivel național și internațional.

Programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă se va intitula:

“COMPETENȚE DIGITALE ÎN SERVICIU” – și va fi susținut, de cadrele didactice ale Departamentului de Sisteme informaționale pentru afaceri al FEAA.

Programul se bazează pe suportul legal al organizării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (PPFDPC), conferit de:

- Art. 133 alin. (3) și (4), art. 143, art. 171, art. 173, art. 328 – 334, 361 (alin. 6) din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior;
- Ordinul nr. 3163/ 01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Ordinul MECTS 5370/21.08.2012 pentru aprobarea Certificatului de atestare a competențelor profesionale și a Suplimentului descriptiv (pentru absolvenții PPFDPC);
- Adresa MECTS 55149, 55295, 55456, 55626, 55848/05.09.2012 privind Modelul de referință al planului de învățământ pentru un program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 486, din 30 iunie 2014;
- Regulamentul UVT privind organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă – aprobat de Senatul Universității de Vest din Timișoara în ședința din 31.07.2014 și modificat în ședința din 22.09.2014.

În final, evidențiem că înființarea acestui program postuniversitar răspunde unei cereri reale a pieței formării și dezvoltării profesionale și va contribui la îmbunătățirea imaginii și prestigiului de care se bucură Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor în rândul stakeholderilor.

2. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE PROGRAMULUI

MISIUNEA acestui program constă în desfășurarea unei activități didactice de o calitate ridicată astfel încât să se satisfacă cerințele de perfecționare în domeniul **tehnologiei informațiilor și a comunicațiilor**.

Programul se adresează *absolvenților care au finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente* și care au activități sau sunt implicați în utilizarea computerului sau care doresc această formă de perfecționare. Programul oferă cursanților posibilitatea largirii pregătirii profesionale în vederea obținerii competențelor digitale în organizații.

Obiectivele strategice urmărite de acest program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, sunt:

- Perfecționarea și calificarea personalului din organizații în tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (IT&C)
- Utilizarea eficientă a resurselor sistemelor calcul, de operare și ale Internetului.
- Utilizarea adecvată a produselor software de birotică pentru soluționarea de probleme specifice
- Stimularea interesului pentru autoperfecționare și competiție;
- Formarea capacităților specifice muncii în echipă.

3. MODUL DE ORGANIZARE

Acest program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă se poate organiza în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse.

Cuantumul taxei de studiu este determinat printr-o **fundamentare a taxei de studii** de către Departamentul sau de către Centrul de educație continuă și învățământ la distanță (CECID) al facultății organizatoare, pornind de la cheltuielile necesare organizării și funcționării programului respectiv și propusă spre avizare Prorectorului responsabil cu Strategia Financiară și Economică. Admiterea la programul postuniversitar de perfecționare se face pe bază de cerere și dosar de înscriere în limita locurilor anunțate, iar durata studiilor va fi **de 270 ore didactice echivalentul a unui număr de 30 credite de studii universitare transferabile, la care se adaugă 2 credite transferabile pentru pregătirea și derularea examenului de certificare – conform Planului de învățământ**.

Activitatea didactică (cursuri, seminarii) desfășura la sfârșitul săptămânii: vinerea după amiază și sâmbăta dimineața, în spațiile de învățământ ale Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor.

Directorul acestui program postuniversitar va fi prof. univ. dr. Mihaela Muntean

4. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Planul de învățământ al acestui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă răspunde misiunii și obiectivelor strategice stabilite, cuprinzând disciplinele care oferă cunoștințele de specialitate solicitate, fiind bine structurat și adaptat la cerințele cursanților potențiali.

Planul de învățământ al acestui program este prezentat mai jos:

AVIZAT M.E.N.C.S.,
Universitatea de Vest din Timișoara
Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor
Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: COMPETENȚE DIGITALE ÎN SERVICII
Forma de învățământ: CU FRECVENȚĂ.
Domeniul de licență pe care se fundamentează programul de studii: Cibernetică, Statistică și Informatică economică

Calificarea universitară pe care se fundamentează programul de studii: Informatică economică **cod RNCIS:** L070050020

Competențe:

C2.3 Folosirea facilităților pentru stațiile de lucru în rețea în vederea comunicării, informării și accesării aplicațiilor online;

C2.4 Actualizarea permanentă a resurselor în vederea lucrului cu cele mai noi tehnologii informatice;

C3.2 Explicarea și compararea produselor de birotică pentru a obține soluția cea mai eficientă în raport cu un set definit de criterii de performanță;

C3.3 Alegerea opțiunilor pentru introducerea și stocarea datelor și pentru efectuarea de prelucrări în contextul unui management eficient al documentelor;

CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor de etică profesională în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă;

CT3 Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar: 2016-2017

Nr. crt.	Disciplina	Activități didactice					Nr. credite	Forma de evaluare
		C	S	L	P	AP		
1.	Lumea calculatoarelor – concepte esențiale/Utilizarea computerului	6	4			17	3	Examen
2.	Instrumente Online	6	4			17	3	Examen
3.	Inițiere în utilizarea aplicațiilor de editare a textului (WORD inițiere)	6	4			17	3	Examen
4.	Inițiere în calcul tabelar (Excel inițiere)	6	4			17	3	Examen
5.	Prezentări electronice (PowerPoint)	6	4			17	3	Examen
6.	Baze de date (MS Access)	6	4			17	3	Examen
7.	Web Editing	6	4			17	3	Examen
8.	Utilizarea avansată a aplicațiilor de editare a textului (WORD avansat)	6	4			17	3	Examen
9.	Utilizarea programelor de calcul tabelar (MS Excel) – nivel avansat	6	4			17	3	Examen
10.	Prezentări electronice profesionale (POWERPOINT avansat)	6	4			17	3	Examen
11.	Lucrare de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului						2	Examen
Total ore/credite		60	40			170	32	
		270						

Rector,

Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Decan,

Prof. univ. dr. Petru ȘTEFEA

Director program,

Prof. univ. dr. Mihaela MUNTEAN

5. TEMATICA MODULELOR

5.1. Noțiuni de bază în utilizarea computerelor- Conf. univ. dr. Viorel Negruț

1. Introducere în tehnologia informațiilor și a comunicațiilor
2. Sisteme și sisteme informatice
3. Echipamente digitale
4. Programe (Software)
5. Sisteme de operare
6. Comunicații de date și rețele
7. Securitatea sistemelor digitale

5.2. Instrumente Online - conf. univ. dr. Gabriela Mircea

1. Concepte legate de navigarea pe Internet
2. Securitatea online
3. Navigarea pe Internet. Roboti web, motoare de cautare web.
4. Informatii pe Internet. Evaluare critica, copyright.
5. Concepte de baza legate de comunicare. Comunitati online, instrumente de comunicare
6. Utilizarea postei electronice

5.3. Inițiere în utilizarea aplicațiilor de editare a textului (WORD inițiere) - prof. univ. dr. Doina Dănăiață

1. Noțiuni generale privind utilizarea aplicației Word (lucrul cu documente, ajustare setări de bază).
2. Crearea documentelor (introducere text, selectare și editare textului).
3. Formatarea documentelor (formatare text, formatare paragrafe, stiluri).
4. Lucrul cu obiecte (tabele, obiecte grafice -imagini, clip art, grafice, obiecte desenate).
5. Realizarea corespondenței folosind Mail Merge.
6. Tipărirea documentelor (setări de bază, verificare, imprimare).

5.4. Inițiere în calcul tabelar (Excel inițiere) - prof. univ. dr. Mihaela Muntean

1. Utilizarea aplicației
2. Operații de bază cu datele dintr-o foaie de calcul tabelar (inserare, selectare; editare, sortare; copiere, mutare, ștergere)
3. Operații cu foile de calcul tabelar
4. Formule și funcții (referințe relative și absolute; formule matematice; suma, medie, minim, maxim, numărare - COUNT, COUNTA; rotunjire - ROUND; IF)
5. Formatare (Numere/Date; Conținut celule; Aliniere, Borduri)
6. Grafice (creare; editare)
7. Imprimarea foilor de calcul tabelar

5.5. Prezentări electronice (PowerPoint) - Conf. univ. dr. Viorel Negruț

1. Structura și designul unei prezentări. Ghid de bune practici
2. Personalizarea prezentărilor

3. Temporizarea unei prezentări
4. Portabilitatea
5. Pregătirea prezentării

5.6. Baze de date (MS Access) - conf. univ. dr. Diana Târnavăanu

1. Elemente de teoria bazelor de date
2. Modelul relațional
3. Baze de date relaționale în Access
4. Formulare (Forms)
5. Rapoarte (Reports)
6. Interogarea bazelor de date relaționale (Query)

5.7. Web Editing - conf. univ. dr. Gabriela Mircea

1. Concepte Web
2. Fundamente și utilizare HTML
3. Crearea unei pagini Web
4. Utilizarea obiectelor
5. Stiluri. Concepte și utilizare CSS
6. Publicare website
7. Trecerea de la HTML la XHTML

5.8. Utilizarea avansată a aplicațiilor de editare a textului (WORD avansat) - lect.univ. dr. Camelia Margea

1. Editarea și formatarea avansată a textului (stiluri, șabloane, câmpuri, format columnar – tabulatori, tabele, casete de text).
2. Automatizarea documentelor. Aspecte generale.
3. Lucrul în colaborare și aspecte privind protejarea documentelor.
4. Realizarea documentelor complexe și integrarea de conținut extern.
5. Referințe explicative și de navigare în document (numerotarea automată a obiectelor, marcate, indexuri, legături interne și externe, semne de carte, referințe încrucișate).
6. Aspecte privind publicarea în mediul electronic (online) și tipărirea.
7. Integrarea și compatibilitatea cu alte aplicații. Versiuni și particularități ale formatelor de fișiere generate sau recunoscute de MSWord.

5.9. Utilizarea programelor de calcul tabelar (MS Excel) – nivel avansat - conf. univ. dr. Luminița Hurbean

1. Opțiuni avansate de editare și formatare: utilizarea numelor de căsuțe și domenii, formatare condiționată, crearea și utilizarea șabloanelor;
2. Lucrul cu funcții Excel: funcții pentru dată și oră, statistice, pentru text, financiare, de căutare, logice, de baze de date;
3. Validarea și auditul datelor;
4. Sinteza și analiza datelor: sortare și filtrare, subtotaluri, consolidarea datelor, tabele pivot și diagrame pivot;
5. Analiza "ce-ar fi dacă" (what-if): tabele de simulare, scenarii, rezolvarea unei probleme cu rezultat propus (Goal Seek);
6. Reprezentări grafice: alegerea tipului potrivit de grafic, reprezentarea datelor, formatarea avansată a graficelor;

7. Automatizarea operațiilor curente utilizând macro-comenzi;
8. Lucrul colaborativ în mediul Excel: partajarea fișierelor, urmărirea modificărilor, protejarea datelor și fișierelor Excel.

5.10. Prezentări electronice profesionale (POWERPOINT avansat)

- lect. univ. dr. Camelia Margea

1. Aspecte privind alegerea designului și formatului prezentării
2. Coordonarea unitară a conținutului prezentării (Slide Master).
3. Reprezentarea conținutului grafic (obiecte grafice generate intern sau importate).
4. Efecte și elemente de design. Asistarea în procesul de creare a conținutului grafic.
5. Realizarea prezentărilor multimedia complexe (sunet, video, animații).
6. Particularizarea prezentării (controlul rulării, partajarea, distribuirea și tipărirea).
7. Integrarea și compatibilitatea cu alte aplicații. Versiuni și particularități ale formatelor de fișiere generate sau recunoscute de MS PowerPoint.

6. STATUL DE FUNCȚIUNI

Statul de funcțiuni al programului postuniversitar este prezentat în *Anexa 2*.

7. BAZA MATERIALĂ

Activitățile didactice se vor desfășura în spațiile de învățământ ale Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor (FEAA), precum și în spațiile puse la dispoziție de către Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă a Universității de Vest din Timișoara.

Mijloacele didactice utilizate sunt:

- a. computer portabil + videoproiector;
- b. suporturi de curs în format electronic și tipărit, pentru fiecare student și fiecare disciplină și disponibile on-line ;
- c. PC-uri din laboratoarele FEAA, conectate la Internet;
- d. platforma de e-learning

9. FIȘA DE ÎNSCRIERE (model)

Modelul „Fișei de înscriere” este prezentat în *Anexa 1*.

10. PRECIZĂRI PRIVIND FINALIZAREA PROGRAMULUI

Programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, **„COMPETENȚE DIGITALE ÎN SERVICIU”**, se finalizează cu un **examen de certificare a competențelor profesionale asimilate**.

Examenul de certificare a competențelor trebuie să verifice capacitatea de a aplica practic competențele dobândite prin program.

Absolvenților care promovează examenul de certificare a competențelor li se eliberează de către Universitatea de Vest din Timișoara un **CERTIFICAT DE ATESTARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE** specifice programului, sub egida Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CERTIFICATUL DE ATESTARE A COMPETENTELOR PROFESIONALE este însoțit obligatoriu de un **Supliment descriptiv**.

Decan FEAA,
Prof. univ. dr. Petru ȘTEFEA

Director DECIDFR UVT,
Conf. univ. dr. Viorel NEGRUȚ

Director Departament SIA FEAA,
Prof. univ. dr. Mihaela MUNTEAN

Director CECID FEAA,
Conf. univ. dr. Gabriel BÎZOI

Director program,
Prof. univ. dr. Mihaela MUNTEAN