

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2025-2026
Anul de studiu I / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Științe Economice
1.3. Departamentul	Administrarea Afacerilor și Marketing
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificări COR / Grupă de bază ESCO	Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor / 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice ESCO: 2421 - Management and organisation analysts
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Informatică			Codul disciplinei	ECTS 115	
2.2. Titularul activităților de curs				Lect. univ dr. Ciortea Elisabeta Mihaela			
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect				Asoc. dr. Croitoru Bogdan			
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	Clv	2.7. Regimul disciplinei	Felul disciplinei: DF
						Conținut	Felul disciplinei: DF
						Obligatorietate	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	2	din care: 3.2. curs	1	3.3. seminar/ laborator/ proiect	1
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /	28	din care: 3.5. AI	14	3.6. AT + TC / AA / ST + SF / L / P	14
Distribuția fondului de timp (SI și activități de autoinstruire (AI) se detaliază punctul 3.5. SI = 3.5.1+3.5.2.+3.5.3+3.5.4.+3.5.5+3.5.6.)					
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe – AI					24
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					22
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					22
3.5.4. Tutoriat					-
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual		72			
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/ proiectului	Laborator dotat cu echipamente specifice efectuării orelor de informatica

6. Competențe specifice acumulate

Competențe /rezultate ale învățării specifice programului de studii	R1/C1/ adună informații tehnice
Competențe transversale	R25/CT4 se adaptează la schimbare
Competențe/rezultate ale învățării specifice domeniului și ramurii de știință	<p>Cunștințe Studentul/Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică funcționalitățile avansate ale aplicațiilor de birou și modul în care acestea sunt utilizate în domeniul economic (calcul tabelar complex prin funcții, validarea, interogarea, sintetizarea datelor și reprezentarea grafică a acestora). - identifică principiile fundamentale ale securității informațiilor, inclusiv confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor din domeniul economic. - identifică și analizează conceptele și tehnologiile de automatizare a proceselor de afaceri și gestiune a bazelor de date specifice domeniului economic. - descrie conceptele de bază din domeniul tehnologiilor emergente specifice societății informaționale bazată pe cunoaștere (IoT, AI, Cloud/Fog/Edge Computing, Blockchain etc.) <p>Aptitudini Studentul/Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizează aplicațiile de birou în domeniul economic. - recunoaște și evaluează riscurile de securitate asociate cu gestionarea informațiilor în domeniul economic. - utilizează instrumente de automatizare, pentru a automatiza sarcinile repetitive în activitățile economice. - identifică procesele de afaceri care pot fi automatizate. - utilizează instrumentele open source pentru exploatarea principalelor facilități oferite de tehnologiile emergente. <p>Responsabilitate și autonomie Studentul/Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură acuratețea și claritatea informațiilor din documentele gestionate cu aplicații de birou. - operează cu respectarea măsurilor preventive pentru protejarea datelor. - verifică și monitorizează corectitudinea proceselor automatizate, asigurând acuratețea datelor și conformitatea cu reglementările în vigoare. - demonstrează capacitatea de a exploata oportunitățile de natură tehnologică și economică generate de mediul informațional în contextul smart development.

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de unelte informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou.
7.2. Obiectivele specifice	<p>Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele it necesare activității profesionale în domeniu.</p> <p>Competențe tehnice/profesionale: deprinderea utilizării corecte a sistemelor de calcul, crearea în mod eficient de documente complexe și corecte și înțelegerea mecanismelor și conceptelor privind înregistrarea, filtrarea și analiza datelor</p> <p>Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă</p>

8. Conținuturi

8.1. AI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
1. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	10%AI
2. Internet (1): configurarea contului personal de e-mail, configurarea unui client de e-mail, tehnici de căutare online	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	10%AI

3. Internet (2): servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki, aplicații în cloud: google documents	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	10%AI
4. Procesarea documentelor: - formatări de pagină, paragraf, caractere - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	20%AI
5. Utilizarea unui program de calcul tabelar (Excel) a.Utilizarea formulelor b.Rezolvarea de ecuații c.Calcul simbolic d.Crearea de diagrame	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	30%AI
6. Prezentari PPT	Studiu individual după cursul ID și alte materiale bibliografice recomandate	20%AI
Bibliografie: Informatică - Ciornea Mihaela-curs format ID, 2025 Militaru, Gheorghe - Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004. Bird, Linda - Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf Microsoft Word, Ghidul utilizatorului Microsoft Excel, Ghidul utilizatorului		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie:		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Bibliografie:		
8.4. AA / L / P	Metode de predare-învățare	Observații
1. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran	Activități interactive	1 oră
2. Internet (1): configurarea contului personal de e-mail, configurarea unui client de e-mail, tehnici de căutare online	Activități interactive	1 oră
3. Internet (2): servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki, aplicații în cloud: google documents	Activități interactive	1 oră
4. Procesarea documentelor: - formatări de pagină, paragraf, caractere - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor	Activități interactive	4 oră
5. Utilizarea unui program de calcul tabelar (Excel) a.Utilizarea formulelor b.Rezolvarea de ecuații c.Calcul simbolic d.Crearea de diagrame	Activități interactive	5 ore
6. Prezentari PPT	Activități interactive	2 ore
Bibliografie: Informatică - Ciornea Mihaela-curs format ID, 2025 Militaru, Gheorghe - Sisteme informatice pentru management. Ed. ALL, 2004. Bird, Linda - Internet. Ghid complet de utilizare. Ed. Corint, 2004. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf Microsoft Word, Ghidul utilizatorului Microsoft Excel, Ghidul utilizatorului		

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

Consultare comunități online românești și internaționale din domeniu specific

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI (curs)	<i>Evaluarea cunoștințelor acumulate</i>	<i>Verificare pe parcurs</i>	60%
10.5. TC / AA / ST / L / P	<i>Ex: Verificare pe parcurs/evaluare finala</i>	<i>Testare lucrări practice:</i>	40%

10.6. Standard minim de performanță - obținerea notei minime 5

Să știe: utilizare formatări Word, redactarea unui document Word, realizarea unui tabel Excel cu formule de calcul și realizarea unei prezentări PPT.

Coordonator de disciplină
Lect. univ dr. Ciortea Elisabeta Mihaela

Tutore de disciplină
Asoc. dr. Croitoru Bogdan

Data
23.09.2025

Responsabil de specializare ECTS ID
Lect. univ. dr. Dârja Mălina