

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	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	Administrarea Afacerilor / 242102 Specialist îmbunătățire procese, 242104 Responsabil proces, 242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice, ESCO: 2421 – Analști de management și organizare / Management and organisation analysts

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Informatică			2.2. Cod disciplină	AA 115		
2.3. Titularul activității de curs	Lect. univ. dr. Ciortea Mihaela						
2.4. Titularul activității de laborator	Asist. univ. dr. Gomboș Andreea						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	2	din care: 3.2. curs	1	3.3. seminar/laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	14	3.6. seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					36
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					-
c. Pregătire laboratoare, teme proiecte					34
d. Tutoriat					-
e. Examinări					2
f. Alte activități (vizite de studiu, consultații proiecte, etc.)					-

3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)	70
3.8 Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)	30
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)	100
3.10 umărul de credite	4

4. Precondiții

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	Sală dotată cu videoproiector/tablă; Participare activă; Lectura suportului de curs
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu videoproiector/tablă; Lectura bibliografiei recomandate Documentare suplimentară; Elaborarea și susținerea prezentării/proiectelor planificate; Participare activă.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe /rezultate ale învățării specifice programului de studii	R2/C2 Administrează indicatorii de evaluare a proiectului. R5/C5 Realizează analize de date.
Competențe transversale	R22/CT2 Gândește analitic. R23/CT3 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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<i>Cunoașterea conceptelor principale din zona IT și utilizarea diferitelor tipuri de unelte informatice (inclusiv online) orientate spre eficientizarea activității de birou.</i>
7.2 Obiectivele specifice	<p><i>Competențe cognitive: dobândirea de cunoștințe fundamentale privind conceptele it necesare activității profesionale în domeniu. 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</i></p> <p><i>Competențe afective: formarea și dezvoltarea capacității de înțelegere a tehnologiilor informatice moderne utilizate în practica curentă.</i></p>

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
C1. Prezentarea conceptelor generale principale	<i>Prelegere, discutii</i> <i>Demonstrații</i>	<i>2 ore</i>

C2. Noțiuni teoretice privind sistemul de calcul, respectiv tipuri de sisteme de calcul	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore
C3. Aspecte teoretice privind componentele hardware și aplicațiile software	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore
C4. Internet: domenii, site-uri web, servicii de bază, servicii avansate	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore
C5. Proiectarea documentelor: principii, formate, unelte	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore
C6. Organizarea și filtrarea datelor	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore
C7. Realizarea prezentărilor: principii și recomandări	<i>Prelegere, discutii Demonstrații</i>	2 ore

Bibliografie

1. Cucu, Ciprian – Tehnologia informației pentru economiști. Ed. Aeternitas, 2015.
2. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf

8.2 Laborator	Metode de predare	Observații
----------------------	--------------------------	-------------------

L1. Utilizarea calculatorului: copiere fișiere, arhivare, căutare fișiere, capturi de ecran	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L2. Internet (1): configurarea contului personal de e-mail, configurarea unui client de e-mail, tehnici de căutare online	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L3. Internet (2): servicii de partajare a fișierelor, utilizarea unui sistem wiki	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L4. Internet (3): aplicații în cloud - google documents	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L5. Procesarea documentelor: - formatare de pagină, paragraf, caracter - utilizarea stilurilor - generarea unui cuprins automat - numerotarea particularizată a paginilor - utilizarea avansată a antetelor și subsolurilor	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L6. Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare (prin aplicații de calcul tabelar): - adresarea datelor – referințe relative și absolute, serii de date, arii de celule - formatarea datelor – aspect și afișarea unor formate numerice specifice: - cu/fără zecimale, în format procentual sau dată calendaristică - filtrarea datelor – sortare, filtrare automată sau manuală	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore
L7. Organizarea, filtrarea și analiza datelor tabelare (prin aplicații de calcul tabelar): - expresii de calcul - funcții simple, funcții de baze de date, funcții logice, funcții financiare	<i>Discutii, demonstrații, Exemple Exerciții propuse, teme</i>	2 ore

Bibliografie

1. Cucu, Ciprian – Tehnologia informației pentru economiști. Ed. Aeternitas, 2015.
2. Ghid inițiere în Open Office: http://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide/initiere/GS-Master.pdf

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității 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 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Examen scris</i>	50%
10.5 Laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	<i>Verificare lucrări practice</i>	50%
10.6 Standard minim de performanță: Obținerea notei minime 5 Cunoașterea componentelor de bază a unui calculator personal, a conceptelor de bază internet; cunoașterea principiilor de creare a unui document. Abilitatea de a trimite e-mail și de a găsi informații pe internet. Abilitatea de a crea un document de complexitate medie la nivelul standardelor în domeniu.			

Data completării
23.09.2025

Semnătura titularului de curs
Lect .univ.dr. Ciornea Mihaela

Semnătura titularului de seminar
Asist. univ. dr. Gomboș Andreea

Data avizării în departament
23.09.2025

Semnătura directorului de departament
Conf. univ. dr. Maican Silvia Ștefania