**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | Informatică şi sisteme informaţionale | | | | | |
| Anul de studiu | | 2 | | Semestrul | 4 | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | |  |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | |  |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 11 | AT |  | TC |  | AA | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 37 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 11 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 3 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 20 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 50 |
| Numărul de credite | 2 |

* + - 1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP4 Gestionează implementarea politicii guvernamentale;  CP 17 Folosește software-uri dedicate pentru analiza datelor, creează modele de date, aplică tehnici de analiză statistică, administrează datele; |
| Competențe transversale | CT1. Respectă angajamente; |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| Studentul/Absolventul: a) explică conceptele fundamentale ale informaticii, incluzând componentele hardware și software, rețelele de calculatoare și principiile de bază ale securității cibernetice. b) descrie rolul și importanța sistemelor informaționale în modernizarea și eficientizarea proceselor din administrația publică (e.g., e-guvernare, managementul documentelor electronice, baze de date publice). c) identifică principalele tipuri de aplicații software utilizate în administrația publică, inclusiv cele bazate pe inteligență artificială (e.g., editoare de text, foi de calcul tabelar, software de prezentare, aplicații specifice de gestionare a datelor). d) definește noțiuni de bază privind datele și informația, precum și etapele ciclului de viață al informației în mediul digital. e) cunoaște reglementările legale și etice relevante privind utilizarea tehnologiei informației în administrația publică (e.g., protecția datelor cu caracter personal – GDPR, accesul la informațiile de interes public). | Studentul/Absolventul: a) utilizează eficient aplicații software de birou (e.g., Microsoft Word, Excel, PowerPoint sau echivalente open-source) pentru crearea, editarea și formatarea documentelor, foilor de calcul și prezentărilor specifice activității administrative. b) gestionează și organizează fișiere și foldere într-un mediu digital, aplicând principii de bază de arhivare și recuperare a informațiilor. c) accesează și prelucrează informații din baze de date și sisteme informatice specifice administrației publice, inclusiv sisteme bazate pe inteligență artificială (e.g., portaluri guvernamentale, platforme de servicii publice online). d) comunică eficient în mediul digital, utilizând e-mailul, platformele de colaborare online și alte instrumente de comunicare specifice. e) aplică măsuri de bază de securitate cibernetică pentru protejarea datelor personale și instituționale (e.g., utilizarea parolelor sigure, recunoașterea tentativelor de phishing). | Studentul/Absolventul: a) demonstrează responsabilitate în utilizarea sistemelor informatice, respectând legislația privind protecția datelor și securitatea cibernetică. b) manifestă autonomie în rezolvarea problemelor informatice de bază și în utilizarea independentă a aplicațiilor software necesare îndeplinirii sarcinilor administrative. c) colaborează eficient în proiecte de grup care implică utilizarea instrumentelor digitale, inclusiv a celor bazate pe inteligență artificială și schimbul de informații. d) conștientizează impactul tehnologiei informației asupra transparenței, eficienței și calității serviciilor publice și să acționeze în mod etic în mediul digital. e) își asumă responsabilitatea pentru propria dezvoltare profesională continuă în domeniul IT, adaptându-se la noile tehnologii și sisteme informaționale. |

* + - 1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Utilizarea tehnologiilor informatice în domeniul Administrației Publice. Obiectivul disciplinei îl constituie familiarizarea studenților atât cu principalele concepte ale informaticii juridice, cât şi cu terminologia particulară a domeniului. Studenții vor avea capacitatea de a lucra cu principalele pachete software specifice domeniului și cu principalele concepte specific (CP4, CP17, CT1). |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| 1. Fundamentele Informaticii în administrație. Evoluția tehnologiei informației în sectorul public. Rolul digitalizării în guvernare | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Arhitectura și componentele sistemelor informaționale. Modele de arhitectură IT în administrație. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Baze de date în administrația publică. Modele relaționale și interogări SQL. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Aplicații software pentru administrația publică. CRM, ERP, SIA și bune practici. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. E-guvernare și administrația digitală. Servicii digitale pentru cetățeni. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Securitatea informațională în administrație. Tipuri de amenințări și măsuri de protecție. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Managementul documentelor electronice. Semnătura digitală și arhivarea electronică. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Date deschise și interoperabilitate. Platforme și standarde deschise în administrație. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| 1. Transformarea digitală a administrației publice. Strategii și bune practici internaționale. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| U10. Inteligența artificială și automatizarea proceselor. Etică și responsabilitate în utilizarea AI. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| U11. Competențe digitale pentru funcționari publici. Formare continuă și cultură organizațională digitală. Proiectarea și evaluarea unui sistem informațional. Etape, studii de caz și performanță. | 1 | Prelegerea, expunerea |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Pașcu, P., Socaciu, T., Iancu E., *Informatica și sisteme informatice*, Editura InfoData, Cluj-Napoca, 2016, Cota III 342945 * Pașcu, P., Băcescu M., Sistem cibernetic de evealuare a stării naţiunii, Editura Universitară, Bucureşti, 2010, 978-973-749-951-6, Cota (E004) II 50948 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități aplicative asistate (AA)** |  |  |  |
| * Laborator introductiv. Instrucțiuni privind protecția muncii | 1 | Instruire |  |
| * Sisteme de operare: noțiuni introductive de operare. Lucrul cu dosare și fișiere, programe de arhivare, antivirus | 1 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Microsoft Word. Editarea și formatarea avansată a documentelor, lucrul cu stiluri și teme | 2 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Microsoft Word. Stiluri de citare. Zotero – managementul citărilor, Baze de date științifice | 1 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Microsoft Excel. Calcul tabelar, Formatări tabele, Formatări condiționale, Sortări, Filtrări | 2 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Microsoft Excel. Lucrul cu formule și funcții | 1 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Aplicații AI, Aplicații management conținut | 1 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| * Registratură electronică, Managementul documentelor, Formulare electronice Sesizări online Programări online | 2 | Experimentul,  demonstrație practică |  |
| **Teme de control** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Pașcu, P., Socaciu, T., Iancu E., Informatica și sisteme informatice, Editura InfoData, Cluj-Napoca, 2016, Cota III 342945 * Vlad Tudor, Excel 2023. Curs pentru începători, L&S Soft, 2023 * https://regista.zohodesk.eu/portal/ro/kb/regista | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI |  |  |  |
| AT |  |  |  |
| TC |  |  |  |
| AA | capacitatea de realizare a sarcinilor profesionale în mod eficient şi responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului informaticii (CP17, CT1); | Evaluarea pe parcurs la laboratoarele de informatică se realizează prin teme practice, în care studenții aplică conceptele studiate pentru a rezolva sarcini reale. Se evaluează corectitudinea și eficiența implementării, respectarea bunelor practici și etica profesională, oferind feedback continuu și sprijinind dezvoltarea competențelor CP17 și CT1. | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 12.09.2025 | Lector univ. dr. Paul Pașcu | Asist. univ. drd. ing. Ionuț Croitoru |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr.  FLOREA Dumitrița Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în Consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr.  PASCARIU Liana Teodora |