

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Școala Națională de Studii Politice și Administrative		
1.2. Facultatea	Facultatea de Administrație Publică		
1.3. Departamentul	Departamentul de Economie și Politici Publice		
1.4. Domeniul	Științe Administrative		
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență		
1.6. Programul de studii de licență	AP	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență - IF		
1.8. Anul universitar	2025/2026		

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Elemente de e-administrație		
2.2. Titularul cursului	Conf. univ. dr. Catalin Vrabie		
2.3. Titularul seminarului	Asist. univ. dr. Luminita Movanu Dr. Florentina Micu Pana		
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	V	2.7. Regimul disciplinei	Obl
2.8. Categoria formativă a disciplinei	DF – fundamentală; DG – generală; DS – de specialitate; DC – complementară.		DS

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	0	din care	3.2. curs	1	3.3. seminar / laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care	3.5. curs	14	3.6. seminar / laborator	28

Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:	Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	20
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	20
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	16
Tutoriat	
Examinări	2
Alte activități	

3.7. Total ore de studiu individual	58
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 (dacă este cazul)	•Cunostinte generale de utilizare a tehnicii de calcul •Competente de comunicare in limba romana si engleza •Competente civice si sociale •Competente privind dialogul intercultural •Competente privind exprimarea creativa si argumentativa

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	•Studentii nu se vor prezenta la prelegeri, seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, precum nici parasirea de catre studenti a salii de curs in vederea preluarii apelurilor telefonice personale; •Nu va fi tolerata intarzierea studentilor la curs si seminar intrucat aceasta se dovedeste disruptiva la adresa procesului educational; •Nu va fi tolerat un limbaj injurios la adresa institutiilor publice si/sau private, precum si a persoanelor publice; •Participarea studenților la activitățile on-line pe platforma WEBEX este condiționată de deschiderea, de către acestia, a camerelor video.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•Termenul sustinerii lucrarii de testare a cunostintelor de pe parcursul semestrului este stabilit de titularul de curs de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amanarea a acestuia pe alte motive decat cele obiectiv intemeiate.

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	Operarea resurselor informaționale referitoare la actele normative din România și din Uniunea Europeană în scopul identificării și adaptării cadrului normativ necesar funcționării structurilor administrative; Capacitatea de a utiliza TIC în comunicarea adecvată a mesajelor. Utilizarea softurilor specifice pentru identificarea și evaluarea alternativelor strategice; Cunoașterea și aplicarea cadrului de reglementare pentru controlul intern managerial;
Competențe transversale	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul: - identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. - clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. - descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. - ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative. - recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. - explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. - enumeră importanța strategiilor bazate pe date si dovezi în procesul decizional administrativ
dini	Studentul/Absolventul: - analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. - elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale.

Aptitudi	- aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. - utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. - manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. - respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. - promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	•Cunoașterea și înțelegerea elementelor de IT necesare Administrației Publice
7.2 Obiectivele specifice	•Cunoașterea și înțelegerea următoarelor concepte -E-government -E-procurement -E-voting -E-Tax -Big data -Smart Cities -Internet of Things

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Guvernarea digitala (E-Government)	Prelegere	
2	Educatia online si tehnologii pentru invatamant (E-Learning)	Prelegere	
3	Participarea electronica la procesul de guvernare si votare electronica (E-Voting & E-Participation)	Prelegere	
4	Fiscalitate si achizitii electronice (E-Tax & E-Procurement)	Prelegere	
5	Orașe inteligente (Smart Cities) si solutii urbane digitale	Prelegere	
6	Date deschise (Open Data): fundamente si utilizari	Prelegere	
7	Internetul lucrurilor (Internet of Things - IoT) si administratia digitala	Prelegere	

Bibliografie

1.Vrabie, Catalin. 2024. Elemente de E-Guvernare, Bucuresti.

2.Vrabie, C.; Dumitrașcu, E. (2018). Smart Cities. De la idee la implementare. Universul Academic & Universitară.

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
2	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
3	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
4	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
5	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
6	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
7	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
8	Calcul tabelar	Asistata de calculator	Aplicatii practice
9	Baze de date	Asistata de calculator	Aplicatii practice
10	Baze de date	Asistata de calculator	Aplicatii practice
11	Baze de date	Asistata de calculator	Aplicatii practice
12	Baze de date	Asistata de calculator	Aplicatii practice
13	Baze de date	Asistata de calculator	Aplicatii practice
14	Recapitulare	Asistata de calculator	Aplicatii practice

Bibliografie

1.Vrabie, C. (2024). Elemente de IT pentru Administrația Publică (ediția 2024). Pro Universitaria.

i.Capitolul Calcul tabelar,

ii.Capitolul Baze de date.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, organizațiilor profesionale, angajatorilor

•Curricula adaptata dupa DigComp RO

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4 Curs	Cunoașterea și înțelegerea următoarelor concepte E-government E-procurement E-voting E-Tax Big data Smart Cities Internet of Things	Ex. Grila	50%
10.5 Seminar / laborator	Aplicarea instrumentelor TIC cf. celor studiate la laborator Utilizarea de sisteme informatice și aplicații software moderne	Ex. Practic	50%

10.6 Standard minim de performanță
Promovarea cu nota minima 5.00 a fiecarui test (laborator si curs).

Data completării	01.10.2025
Semnătura titularului de curs	
Semnătura titularului de seminar	
Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	