

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

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. Ciclu 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 tehnologia informației	
2.2. Titularul cursului		Conf. univ. dr. Catalin Vrabie	
2.3. Titularul seminarului		Asist. univ. dr. Luminita Movanu	
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I
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	2	3.3. seminar / laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care	3.5. curs	28	3.6. seminar / laborator	28

Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:	Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	10
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	22
Tutoriat	0
Examinări	2
Alte activități	0

3.7. Total ore de studiu individual	44
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 în 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 aceștia, 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	Capacitatea de a utiliza TIC în comunicarea adecvată a mesajelor. Utilizarea softurilor specifice pentru identificarea și evaluarea alternativelor strategice; Interpretarea datelor empirice disponibile și formularea de propuneri de evaluare a politicilor publice; Elaborarea de rapoarte de evaluare a performanțelor organizațiilor administrației publice.
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; Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor si modalitatilor de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii; Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul: - explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. - enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. - recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. - recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. - distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.
Abilități	Studentul/Absolventul: - utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. - elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete.

Apt	- utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. - redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. - acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime.

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 elemente - Hardware, Software, IT - Tipuri de calculatoare - Părțile principale ale PC-ului - Performanțele calculatorului - Rețele de informații.

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Introducere in ecosistemul digital	Prelegere	
2	Era digitala si impactul asupra societatii	Prelegere	
3	Infrastructura hardware: baza tehnologiilor moderne	Prelegere	
4	Software si solutii IT pentru viitor	Prelegere	
5	Tipuri de calculatoare / computere	Prelegere	
6	Componentele principale ale computerelor	Prelegere	
7	Performanțele computerelor	Prelegere	
8	Sisteme informatice inteligente pentru administratie	Prelegere	
9	Date, informatii, cunostinte	Prelegere	
10	Conectivitate si retele de calculatoare	Prelegere	
11	Rețele de informații si securitate cibernetica	Prelegere	
12	Tehnologii digitale avansate si etndinte emergente	Prelegere	
13	Evolutia IT&C si revolutia digitala	Prelegere	

14	Recapitulare si consolidarea cunostintelor	Prelegere	
Bibliografie			
Vrabie, C. (2024). Elemente de IT pentru Administrația Publică (ediția 2024). Pro Universitaria. Baltac Vasile, 2015. Lumea digitala. Concepte esentiale			

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Introducere (prezentarea activitatilor de seminar)	Asistata de calculator	Aplicatii practice
2	Utilizarea computerului si organizarea fisierelor	Asistata de calculator	Aplicatii practice
3	Utilizarea computerului si organizarea fisierelor	Asistata de calculator	Aplicatii practice
4	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
5	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
6	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
7	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
8	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
9	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
10	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
11	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
12	Procesare de text	Asistata de calculator	Aplicatii practice
13	Calcul tabelar – prezentarea continut S2	Asistata de calculator	Aplicatii practice
14	Recapitulare	Asistata de calculator	Aplicatii practice
Bibliografie			
Vrabie, C. (2024). Elemente de IT pentru Administrația Publică (ediția 2024). Pro Universitaria. Baltac Vasile, 2015. Lumea digitala. Concepte esentiale			

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 elemente Hardware, Software, IT Tipuri de calculatoare Părțile principale ale PC-ului Performanțele calculatorului Rețele de informații.	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	