



FIȘA DISCIPLINEI
Informatică pentru afaceri
Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2. Facultatea	Business
1.3. Departamentul	Servicii de Ospitalitate
1.4. Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrarea Afacerilor /Licențiat în Științe Economice
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență (IF)

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	INFORMATICĂ PENTRU AFACERI			Codul disciplinei	ILR0071
2.2. Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Liliana Guran				
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Liliana Guran				
2.4. Anul de studiu	1	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	Colocviu
2.7. Regimul disciplinei	Obligativu	2.8. Tipul disciplinei	Disciplină fundamentală (DF)		

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	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 (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					13
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					28
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități					10
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				69	
3.8. Total ore pe semestru				125	
3.9. Numărul de credite				5	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară fizic în sălile de curs puse la dispoziție de Facultatea de Business, conexiune Internet, pachete software instalate individual și online (Portal UBB Ms Office 365, Teams, GM, GD, MS Office 2016, 2019, etc) Studentii nu întârzie, nu intra după începerea cursului și nu ies din sală în timpul prelegerilor;
--------------------------------	---

	Este interzisă folosirea telefoanelor mobile, în orice mod; în fiecare curs, studenții participă la activități interactive și completează quiz-uri aferente topicurilor prezentate
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Laboratoarele se desfășoară fizic, pe device-urile puse la dispoziție de laboratoarele facultății, conexiune Internet, pachete software instalate individual și online (Portal UBB Ms Office 365, Teams, GM, GD, MS Office 2016, 2019, etc) Nu este permisă utilizarea telefoanelor sub nici un mod în timpul laboratoarelor; toate materialele de studiu și de lucru practic sunt puse la dispoziția studenților pe clasa de Teams; fiecare student are obligația de a participa activ și interactiv la rezolvarea sarcinilor de laborator, iar rezultatele individuale sunt salvate pe clasa de Teams, în fiecare laborator;

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP5	Utilizarea bazelor de date specifice administrării afacerilor.
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT2	Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP5 CT2	1. Studentul/Absolventul 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).	1. Studentul/Absolventul utilizează aplicațiile de birou în domeniul economic. Studentul/Absolventul recunoaște și evaluează riscurile de securitate asociate cu gestionarea informațiilor în domeniul economic.
	2. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale ale securității informațiilor, inclusiv confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor din domeniul economic.	2. Studentul/Absolventul utilizează instrumente de automatizare, pentru a automatiza sarcinile repetitive în activitățile economice.
	3. Studentul/Absolventul identifică și analizează conceptele și tehnologiile de automatizare a proceselor de afaceri și gestionează bazele de date specifice domeniului economic.	3. Studentul/Absolventul identifică procesele de afaceri care pot fi automatizate.
	4. Studentul/Absolventul descrie conceptele de bază din domeniul tehnologiilor emergente specifice societății informaționale bazată pe cunoaștere (IoT, AI, Cloud/Fog/Edge Computing, Blockchain etc.).	4. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele open source pentru exploatarea principalelor facilități oferite de tehnologiile emergente.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Studentul/Absolventul are cunoștințe generale din domeniul informaticii pentru afaceri, cu impact asupra vieții și a activității firmelor din domeniul administrării afacerilor.

2. Studentul/Absolventul cunoaște elementele de bază în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (sisteme de calcul, sisteme de operare, rețele de calculatoare etc.)
3. Studentul/Absolventul recunoaște și utilizează adecvat blocurile de comenzi din suita Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint, utilizare IA pentru taskuri Office.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Studentul/Absolventul dezvoltă deprinderi de operare și administrare a unui sistem de calcul.
2. Studentul/Absolventul gestionează sistemul de fișiere și resursele unui sistem de calcul, de a monitoriza procesele din sistem dintr-un sistem de calcul.
3. Studentul/Absolventul dezvoltă abilități practice în lucrul cu suita Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint în vederea realizării de documente, fișiere, prezentări.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare - învățare	Observații
1. Introducere în Informatica pentru afaceri	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
2. Tehnologia informației și sisteme de calcul electronic	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
3. Sisteme de operare	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
4. Accesorii Windows și software utilitar	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
5. Microsoft Word – concepte și funcții de bază	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
6. Microsoft Word – funcții aplicative pentru mediul de afaceri	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
7. Microsoft Excel – noțiuni introductive	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
8. Microsoft Excel – prelucrarea datelor economice	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
9. Microsoft Excel – tehnici avansate	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
10. Microsoft Excel – analiză și raportare	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
11. Pachete software pentru birou și pentru afaceri	Expunere interactivă, practică, problematizare, discutii, analiza cu studentii, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs

12. Microsoft PowerPoint	Expunere interactivă, practică, problematizare, discuții, analiza cu studenții, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	1 curs
13. Inteligența artificială în Office 365	Expunere interactivă, practică, problematizare, discuții, analiza cu studenții, exemple concrete din mediul de afaceri, quiz test	2 cursuri

Bibliografie

Bibliografie

1. Simpson, A. (2024). *Windows 11 For Dummies* (2nd ed.). Wiley. ISBN 978-1-394-28904-2. Acces online
2. Redmond, T. (coord.) și colectivul Office 365 for IT Pros. (2024). *Office 365 for IT Pros (2025 Edition): The Ultimate Guide to Managing Office 365* (11th ed.). Office 365 for IT Pros. [Acces online](#)
3. Lane, J. N., Leonardi, P. M., Contractor, N. S., & DeChurch, L. A. (2024). Teams in the digital workplace: Technology's role for communication, collaboration, and performance. *Small Group Research*, 55(1), 139–183. <https://doi.org/10.1177/10464964231200015>
4. Smith, M., & Smith, M. (2025). *Microsoft 365 Copilot Adoption: A Practical Guide for Business Leaders and Consultants*. Microsoft Press. ISBN 978-0-13-546804-3. [Acces online](#)
5. Microsoft. (2025). *Microsoft Word (Microsoft 365 Apps) – MO-110: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. [Acces online](#)
6. Microsoft. (2025). *Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps) – MO-210: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
7. Microsoft. (2025). *Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps) – MO-211: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
8. Microsoft. (2025). *Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps) – MO-310: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
9. Deng, X. N., & Yi, S. (2025). Individual motivation and self-perception of Excel skills learning: An empirical study of first-generation college students and their peers. *Journal of Accounting Education*, 70, 100947. <https://doi.org/10.1016/j.jaccedu.2024.100947>
10. OECD. (2026). *OECD Digital Education Outlook 2026: Exploring Effective Uses of Generative AI in Education*. OECD Publishing. ISBN 978-92-64-91530-5. <https://doi.org/10.1787/062a7394-en>
11. Nyale, D., Karume, S., Kipkebut, A., & Mukudi, F. (2026). Digital skills landscape: A systematic review of current academic programs, industry demands, and the digital divide's impact on graduate competencies. *Industry and Higher Education*, 40(2), 229–241. <https://doi.org/10.1177/09504222251370105>
12. L. Guran, Suport de Curs ID, 2026-2027

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	Observații
1. Familiarizarea cu mediul informatic de lucru	Exerciții practice, analiză, problematizare, interactivizare	
2. Componente hardware și configurări de bază	Exerciții practice, analiză, problematizare, interactivizare	
3. Tipuri de software utilizate în afaceri	Exerciții practice, analiză, problematizare, interactivizare	
4. Lucrul în Windows 10/11	Exerciții practice, analiză, problematizare, interactivizare	
5. Accesorii Windows și utilitare	Exerciții practice, analiză, problematizare, interactivizare	

6. Microsoft Word – redactare documente	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
7. Microsoft Word – formatare avansată	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
8. Microsoft Excel – introducere date și formule	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
9. Microsoft Excel – funcții și grafice	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
10. Microsoft Excel – sortare, filtrare și formatare condiționată, tabele pivot și analiză de date	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
11. Comparatie între pachete software	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
12. Microsoft PowerPoint – prezentare profesională	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	
13. Utilizarea instrumentelor AI în Office 365. Evaluare practică	Exercitii practice, analiză, problematizare, interactivizare	

Bibliografie

Bibliografie

13. Simpson, A. (2024). *Windows 11 For Dummies* (2nd ed.). Wiley. ISBN 978-1-394-28904-2. Acces online
14. Redmond, T. (coord.) și colectivul Office 365 for IT Pros. (2024). *Office 365 for IT Pros (2025 Edition): The Ultimate Guide to Managing Office 365* (11th ed.). Office 365 for IT Pros. [Acces online](#)
15. Lane, J. N., Leonardi, P. M., Contractor, N. S., & DeChurch, L. A. (2024). Teams in the digital workplace: Technology's role for communication, collaboration, and performance. *Small Group Research*, 55(1), 139–183. <https://doi.org/10.1177/10464964231200015>
16. Smith, M., & Smith, M. (2025). *Microsoft 365 Copilot Adoption: A Practical Guide for Business Leaders and Consultants*. Microsoft Press. ISBN 978-0-13-546804-3. [Acces online](#)
17. Microsoft. (2025). *Microsoft Word (Microsoft 365 Apps) – MO-110: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. [Acces online](#)
18. Microsoft. (2025). *Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps) – MO-210: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
19. Microsoft. (2025). *Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps) – MO-211: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
20. Microsoft. (2025). *Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps) – MO-310: Course and Certification Preparation Materials*. Microsoft Learn. Acces online
21. Deng, X. N., & Yi, S. (2025). Individual motivation and self-perception of Excel skills learning: An empirical study of first-generation college students and their peers. *Journal of Accounting Education*, 70, 100947. <https://doi.org/10.1016/j.jaccedu.2024.100947>
22. OECD. (2026). *OECD Digital Education Outlook 2026: Exploring Effective Uses of Generative AI in Education*. OECD Publishing. ISBN 978-92-64-91530-5. <https://doi.org/10.1787/062a7394-en>
23. Nyale, D., Karume, S., Kipkebut, A., & Mukudi, F. (2026). Digital skills landscape: A systematic review of current academic programs, industry demands, and the digital divide's impact on graduate competencies. *Industry and Higher Education*, 40(2), 229–241. <https://doi.org/10.1177/09504222251370105>
24. L. Guran, Suport de Curs ID, 2026-2027

9. Evaluare

- Modul de evaluare se menține și pentru examenele din sesiunea de restanțe. Componentele procesului de evaluare desfășurate pe parcursul semestrului nu pot fi recuperate/refăcute în sesiunile de examinare.
- Pentru a putea cumula punctele obținute pe parcursul semestrului, este necesară obținerea notei minime 5 (cinci) în cadrul examenului final (scris/oral).

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	corectitudinea și completitudinea cunoștințelor;	Colocviu - Test teoretic (grilă, 20 întrebări), în ultima săptămână din semestru (conform programării)	50%
	limbajul de specialitate		

	înțelegerea noțiunilor teoretice legate de tehnologia informației		
	înțelegerea noțiunilor teoretice legate de utilizarea programelor MS 365		
9.5 Seminar/laborator	capacitate de a pune în practică noțiunile însușite;	Proiect – prezentarea va fi făcută în ultimele 2 săptămâni din semestru (conform programării) Formula de calcul pentru nota finală a proiectului este: (MSWord+MSExcels+MSPPT):3	40%
	interesul pentru pregătirea individuală, seriozitatea în abordarea problemelor	Activitate laborator (laboratoare rezolvate și salvate în contul personal)	10%

9.6 Standard minim de promovare

- cunoașterea noțiunilor fundamentale și aplicarea acestora pe exemple.
- crearea documentelor în Word, a tabelelor în Excel, și de prezentări.
- realizarea de conexiuni în utilizarea programelor MS Office 365.

Observații:

- Tema proiectului va fi propusă de către student ;
- Temele alese pentru proiect trebuie să fie unice/specializare;
- Proiectul va fi realizat în echipă (maxim 4 studenți/proiect);
- Proiectul poate fi prezentat în timpul semestrului, începând cu săptămâna 13, în timpul orelor de laborator, conform orarului;
- Examenul scris (grila) poate fi susținut în timpul semestrului în săptămâna 14, în timpul orelor de laborator, conform orarului;
- Pentru absolvirea acestei discipline este necesară obținere notei de minim 5(cinci) pentru fiecare dintre cele trei etape de evaluare: activitatea laborator, susținere proiect, examen scris.
- Rezultatele obținute la evaluarea pe parcurs (proiect) sau la colocviu (test teoretic) vor fi anulate atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos;
- Prezența este obligatorie la laboratoare (80%) și la testele de verificare pe parcurs;
- Nerespectarea procentului de 80% la prezența la laboratoare atrage nepermitemea prezentării la susținerea proiectului și în examenul scris. Neprezentarea la susținerea proiectului/nepromovarea cu nota minim 5 a acestei etapei de proiect, atrage nepermitemea prezentării la examenul scris.

Metoda de evaluare rămâne aceeași pentru toate sesiunile de examinare!

10. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹

		Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						
								
								

¹ Selectați o singură etichetă, cea care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivește cel mai bine disciplinei. Dacă disciplina tratează tema dezvoltării durabile la modul general (de ex. prin prezentarea/introducerea cadrului general al dezvoltării durabile etc.) atunci se poate alocă eticheta generală de Dezvoltare Durabilă. Dacă niciuna dintre etichete nu descrie disciplina, selectați ultima opțiune: „Nu se aplică nici o etichetă”.

10 INEGALITĂȚI REDUSE 	11 ORASE ȘI COMUNITĂȚI DURABILE 	12 CONSUM ȘI PRODUCȚIE RESPONSABILĂ 	13 ACȚIUNE CLIMATICĂ 	14 VIAȚĂ ACVATICĂ 	15 VIAȚĂ TERESTRĂ 	16 PACE, JUSTIȚIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE 	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR 	Nu se aplică nici o etichetă
								

Data completării:	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
-------------------	-------------------------------	----------------------------------

9.09.2026

Lect.univ.dr. Liliana Guran

Lect.univ.dr. Liliana Guran

Data avizării în departament:	Semnătura directorului de departament
-------------------------------	---------------------------------------

9.09.2026

Conf. dr. Marius BOTA