

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	<i>Universitatea „Petre Andrei” din Iași</i>
1.2 Facultatea	<i>Drept, Economie, Științe Politice și Administrative</i>
1.3 Departamentul	<i>Științe Economice</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Finanțe</i>
1.5 Ciclul de studii	<i>Master</i>
1.6 Programul de studii / Calificarea	<i>Management Economico-Financiar European</i>

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>E-Comunicare și E-Documente</i>				
2.2 Titularul activităților de curs	<i>Lect. univ. dr. BUJOR Anca-Liliana</i>				
2.3 Titularul activităților de seminar	<i>Lect. univ. dr. BUJOR Anca -Liliana</i>				
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	IV	2.6 Tipul de evaluare*	COL
				2.7 Regimul disciplinei**	FAC.

* Examen / Colocviu / Proiect

** Obligatoriu / Opțional / Facultativ

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	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
3.7 Distribuția fondului de timp					ore
3.7.1. Participare la orele de curs și seminar / lucrări / practică de specialitate*					42
3.7.2. Examinări*					2
3.7.3. Studiul după manual / suport de curs, bibliografie și notițe					35
3.7.4. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					24
3.7.5. Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
3.7.6. Consultații					2
3.8 Total ore studiu individual**					81
3.9 Total ore pe semestru***					125
3.10 Numărul de credite					5

* Activitățile din categoriile 3.7.1. și 3.7.2. fac parte din orele didactice.

** Orele de studiu individual cuprind activitățile din categoriile: 3.7.3., 3.7.4., 3.7.5. și 3.7.6.

Notă: Se recomandă ca numărul orelor de studiu individual să fie cel puțin egal cu cel al orelor de pregătire universitară formată din ore didactice.

*** Totalul orelor pe semestru rezultă din înmulțirea numărului de credite alocate disciplinei cu 25 ore / credit.

4. Precondiții (unde este cazul)

4.1 De curriculum	
4.2 De rezultate ale învățării	

5. Condiții

5.1. de desfășurare a cursului	• Prelegerile se desfășoară fizic
5.2. de desfășurare a seminarului / lucrărilor / practicii	• Prelegerile se desfășoară în sistem fizic, utilizându-se bibliografia aferentă, precum și o documentare anterioară din suportul de curs pentru cursul prezentat

6. Obiectivul general al disciplinei

Disciplina urmărește dezvoltarea competențelor necesare utilizării eficiente a tehnologiilor digitale în procesele de comunicare organizațională și gestionare electronică a documentelor, prin aplicarea instrumentelor moderne de colaborare, arhivare, securizare și circulație a informațiilor în mediul economic, contribuind la formarea capacității de proiectare, administrare și optimizare a fluxurilor electronice de documente și a proceselor de comunicare digitală, în conformitate cu cerințele transformării digitale și ale managementului modern al organizațiilor.
--

7. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Masterandul:
------------	--------------

	- identifică protocoale securizate de comunicare electronică, standarde de arhivare și reguli interne de securitate a datelor; - cunoaște reglementările privind semnătura electronică, fluxurile securizate de documente și standardele moderne de raportare online; - distinge protocoalele de securitate electronică, arhivare digitală și regulile semnăturii digitale.
Aptitudini	Masterandul: - utilizează corect șabloanelor oficiale corporative și respectă fluxurile digitale aprobate de management; - utilizează instrumentele digitale pentru transmiterea rapidă și securizată a rapoartelor către manageri; - structurează și transmite securizat rapoarte financiare către instituțiile statului sau investitori prin canale digitale; - configurează fluxuri digitale de lucru partajate și editează documente pe platforme securizate.
Responsabilitate și autonomie	Masterandul: - supervizează respectarea standardelor de confidențialitate și securitate informațională în transmiterea documentelor; - gestionează fluxurile securizate de aprobare electronică a deciziilor între departamentul financiar și cel managerial; - supervizează conformitatea și integritatea documentelor electronice raportate; - supervizează conformitatea schimburilor informaționale electronice cu normele de confidențialitate.

8. Metode de predare: prelegere, exemplificare, demonstrație, dezbateri, discuția dirijată, problematizare, conversație euristică, studiu de caz

9. Conținuturi

9.1 Curs (teme, număr de ore, bibliografie)	Metode de predare	Timp alocat (14 ore)
1. Introducere în comunicarea electronică și transformarea digitală	Prelegere interactivă, exemplificare	1
2. Fundamentele comunicării digitale în organizații	Prelegere participativă, studiul de caz, dezbateri	1
3. Platforme și instrumente de e-comunicare	Demonstrație, prezentare asistată de calculator	1
4. Managementul documentelor electronice	Prelegere explicativă, demonstrație, problematizare	1
5. Crearea și standardizarea documentelor electronice	Demonstrație, exemplificare, discuție dirijată	1
6. Fluxuri electronice de documente (Workflow)	Problematizare, exemple practice.	1
7. Arhivarea electronică și conservarea documentelor	Prelegere explicativă, demonstrație	1
8. Securitatea informațiilor și protecția documentelor	Problematizare, dezbateri	1
9. Semnătura electronică și identitatea digitală	Prelegerea interactivă, demonstrație, analiza legislației	1
10. Aspecte legislative și etice	Analiza documentelor legislative, dezbateri	1

11. Inteligența artificială și automatizarea documentelor	Învățarea prin descoperire, analiza aplicațiilor bazate pe IA.	1
12. Managementul cunoștințelor și colaborarea digitală	Prelegere participativă, dezbateri	1
13. Tendințe și inovații în e-comunicare și e-documente	Prelegere participativă, dezbateri	2
Bibliografie: 1. Mocanu F. I., <i>Alfabetizarea digitală în social media pe categorii de vârstă</i>, Editura Pro Universitaria, București, 2023 2. Pânișoară I. O., Pânișoară G., (coord.), <i>Educația digitală</i>, Editura Polirom, Iași, 2020 3. Popescu Maria Magdalena, <i>Comunicarea în medii digitale</i>, Editura Topform, București, 2018 4. Stanciu V., <i>Securitatea informației. Principii și bune practici</i>, Editura ASE, București, 2015 5. Vingan-Nechita, Alina, <i>Comunicarea digitală. Provocări și perspective</i>, Editura Eikon, București, 2014 <i>Legislație:</i> 1. *** European Commission (2021). <i>2030 Digital Compass: The European Way for the Digital Decade</i>. Bruxelles: European Commission. Disponibil la: European Commission – Digital Compass 2030 2. *** Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică 3. *** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice. Disponibilă la: Portal Legislativ România – OUG 38/2020 4. *** Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR). Disponibil la: EUR-Lex – GDPR		
9.2 Seminar / laborator (teme, număr de ore, bibliografie)	Metode de predare	Timp alocat (28 ore)
1. Comunicarea digitală în organizații. Analiza canalelor de comunicare utilizate într-o organizație. Identificarea avantajelor și limitelor comunicării electronice. Studiu de caz privind transformarea digitală a comunicării organizaționale.	Dezbateri, conversație euristică, studiu de caz	4
2. Redactarea și standardizarea documentelor electronice. Elaborarea documentelor profesionale în format digital. Utilizarea șabloanelor și standardelor organizaționale. Reguli privind structura, formatarea și accesibilitatea documentelor.	Demonstrație, exercițiu practic; învățarea prin aplicații, rezolvarea de sarcini individuale	4
3. Platforme și instrumente de colaborare digitală. Utilizarea aplicațiilor de colaborare și comunicare online. Gestionarea proiectelor și documentelor partajate;	Demonstrație asistată de calculator, simulare, învățare colaborativă, exercițiul practic	4
4. Managementul documentelor electronice și fluxuri documentare. Clasificarea documentelor digitale. Proiectarea unui flux electronic de documente.	Studiu de caz, problematizare	4
5. Arhivarea electronică și securitatea informațiilor. Organizarea arhivelor digitale. Metode de stocare, backup și recuperare a datelor. Securitatea documentelor electronice.	Studiu de caz, demonstrație	4
6. Semnătura electronică și cadrul legislativ. Tipuri de semnături electronice. Aplicarea documentelor electronice în relația cu instituțiile publice și mediul de afaceri. Analiza legislației privind documentele electronice și protecția datelor.	Expunere interactivă, analiza actelor normative, studiu de caz, dezbateri	4
7. Inteligența artificială și automatizarea documentelor. Utilizarea instrumentelor AI pentru redactare și procesare documentară. Generarea automată a conținutului și analiza informațiilor.	Studiu de caz, învățare prin descoperire, învățare asistată de tehnologie	4

Bibliografie:

1. Mocanu F. I., *Alfabetizarea digitală în social media pe categorii de vârstă*, Editura Pro Universitaria, București, 2023
2. Pânișoară I. O., Pânișoară G., (coord.), *Educația digitală*, Editura Polirom, Iași, 2020
3. Popescu Maria Magdalena, *Comunicarea în medii digitale*, Editura Topform, București, 2018

Legislație:

1. *** European Commission (2021). *2030 Digital Compass: The European Way for the Digital Decade*. Bruxelles: European Commission. Disponibil la: [European Commission – Digital Compass 2030](#)
2. *** Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică
3. *** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice. Disponibilă la: [Portal Legislativ România – OUG 38/2020](#)
4. *** Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR). Disponibil la: [EUR-Lex – GDPR](#)

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Evaluare sumativă (Examen / Colocvii / Proiect)	Elaborarea și prezentarea unui proiect privind utilizarea instrumentelor de e-comunicare și management al documentelor electronice într-o organizație	Proiect aplicativ final	50%
10.5 Evaluare continuă (pe parcursul seminarelor / laboratoarelor etc.)	Implicarea în pregătirea și desfășurarea activităților de seminar	Participarea activă la seminarii, rezolvarea aplicațiilor practice, analiza studiilor de caz	50%
10.6 Condiții de promovare			
Obținerea notei minime 5 (cinci) atât la proiectul final, cât și la evaluarea pe parcurs.			

Data completării: 23.09.2026

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament: 28.09.2026

Semnatura Directorului de Departament