



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

Standard ocupațional
Analist de afaceri în domeniul TIC
COD COR 251102

dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872

Inițiator/Autori:

INTERLOG COM SRL
Stanescu Cerasela Mihaiela
Iordache Marie-Jeanne-Helene

Data elaborării:

13.03.2023 – 07.04.2023; 12.06.2023

Verificare profesională:

Cojocărescu Simona Maria
Toma Beniamin – Grigore

Data verificării:

17.04.2023 – 12.05.2023; 13.06.2023

Avizare:

Liceul Teoretic „AVRAM IANCU” BRAD

Data avizării:

25.05.2023; 14.06.2023

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
Doru PUIU – Președinte
Comitetul Sectorial din Construcții de Mașini
Gheorghe CAZAN – Președinte

Data validării sectoriale:

27.07.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 495/14.09.2023

Nr. RS – 65/14.09.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**ANEXA nr. 2 la Ordin comun privind aprobarea metodologiei de elaborare, validare,
aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale**

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

**ANALIST DE AFACERI ÎN DOMENIUL TIC
COD COR 251102**

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

ICT BUSINESS ANALYST

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Planificarea activităților privind analiza cerinței de afaceri:
 - Identificarea temei și datelor de analizat;
 - Identificarea cerințelor clienților;
 - Identificarea cerințelor legale;
 - Negocierea termenilor de referință;
 - Elaborarea planului de colectare a informațiilor;
 - Redactarea planului de analiză.
2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Aplicarea prevederilor legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
 - Reducerea factorilor de risc;
 - Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare.
3. Aplicarea normelor de protecție a mediului:
 - Prevenirea contaminării mediului;
 - Sortarea deșeurilor;
 - Optimizarea PUE în Data Center.
4. Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare:
 - Interacțiunea cu utilizatorii pentru a le afla cerințele;
 - Participarea la discuții în grup în vederea obținerii soluțiilor optime;
 - Arhitectura informației;
 - Diseminarea informațiilor.
5. Munca în echipă:
 - Identificarea rolului și sarcinilor în cadrul echipei;
 - Desfășurarea muncii în echipă.
6. Protecția datelor cu caracter personal:
 - Informarea persoanelor ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal;
 - Obținerea consimțământului de la persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate;
 - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor;
 - Asigurarea protecției datelor.

7. Crearea de modele ale proceselor de afaceri:
 - Utilizarea aplicațiilor de analiză;
 - Utilizarea tehnologiilor CLOUD;
 - Modelarea proceselor de afaceri prin intermediul aplicațiilor informatice.
 - Transpunerea cerințelor într-un model vizual.
8. Analizarea contextului unei organizații:
 - Analizarea proceselor de afaceri;
 - Monitorizarea stării inițiale și a schimbărilor și actualizărilor ale sistemului informatic;
 - Identificarea schimbărilor privind responsabilitatea actorilor din rețea;
 - Sesizarea zonelor de interferență și de cooperare cu alte domenii ale organizației.
9. Constituirea bazelor de date necesare realizării analizei:
 - Stabilirea surselor de date și informații de accesat;
 - Interogarea surselor de date și informații disponibile privind modul de funcționare a sistemului informatic al organizației, hardware și software;
 - Selectarea datelor și informațiilor utile;
 - Evaluarea datelor și informațiilor colectate;
 - Studierea datelor și informațiilor avute la dispoziție;
 - Identificarea golurilor informaționale;
 - Solicitarea datelor și informațiilor de completare;
 - Crearea bazelor de date proprii.
10. Procesarea datelor și informațiilor:
 - Filtrarea datelor și informațiilor;
 - Centralizarea datelor și informațiilor;
 - Propunerea soluțiilor TIC pentru problemele de afaceri.
11. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză:
 - Stabilirea metodelor și tehnicilor de lucru ce vor fi utilizate;
 - Aplicarea metodelor și tehnicilor de lucru selectate;
 - Efectuarea calculelor matematice analitice;
 - Formularea concluziilor, estimărilor și predicțiilor.
12. Elaborarea analizei sistemului informatic al organizației:
 - Elaborarea planului analizei intermediare / finale;
 - Redactarea rapoartelor intermediare;
 - Redactarea rapoartelor de analiză cost-beneficiu;
 - Redactarea analizei finale.
13. Evaluarea produsului analitic:
 - Autoevaluarea analizei finale;
 - Revizuirea conținutului analizei;
 - Colectarea feedback-ului asupra calității și utilității analizei;
 - Interpretarea feedback-ului primit.
14. Stabilirea modalităților de utilizare a analizei TIC:
 - Propunerea beneficiarilor pentru analiza TIC;
 - Prezentarea produsului analizei superiorului ierarhic;
 - Elaborarea materialului de prezentare a analizei;
 - Diseminarea analizei beneficiarilor.

15. Oferirea de expertiză în domeniul sistemului informatic:

- Formularea punctelor de vedere în specialitatea analizei informațiilor și în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- Argumentarea punctelor de vedere formulate;
- Susținerea prezentărilor pe domeniul TIC.

16. Aplicarea procedurilor de calitate:

- Identificarea cerințelor de calitate specifice;
- Aplicarea procedurilor tehnice de asigurare a calității;
- Remedierea neconformităților constatate.

3.2 Competențe

1. Planifică activitățile pentru realizarea analizei cerinței de afaceri;
2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
3. Aplică normele de protecție a mediului;
4. Aplică cunoștințele generale de comunicare;
5. Muncește în echipă;
6. Aplică protecția datelor cu caracter personal;
7. Creează modele ale proceselor de afaceri;
8. Analizează contextul unei organizații;
9. Constituie fondul informațional necesar realizării analizei;
10. Procesează datele și informațiile;
11. Aplică metodele și tehnicile de analiză;
12. Elaborează analiza finală;
13. Evaluează analiza finală;
14. Stabilește modalitățile de utilizare a analizei;
15. Oferă expertiză în domeniul TIC;
16. Aplică procedurile de calitate.

4. Niveluri de calificare:

4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC);

6

4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) ;

6

4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)

6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR;

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/ recunoaștere de competente:

Nu este cazul

6. Informații suplimentare

Analistii de afaceri din domeniul TIC au sarcina de a analiza și de a concepe procesele și sistemele unei organizații, evaluând modelul de afaceri și integrarea sa în tehnologie. Identifică, de asemenea, nevoile de schimbare, evaluează impactul schimbărilor survenite, sesizează și documentează cerințele și, ulterior, se asigură că aceste cerințe sunt îndeplinite, aceasta în paralel cu sprijinirea activității prin intermediul procesului de punere în aplicare.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională;

1.1. Cerințe specifice de acces la program;

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu e cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar;
- Învățământ gimnazial;
- Învățământ general obligatoriu;
- Învățământ profesional prin școli profesionale;
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat;
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat;
- Învățământ postliceal;
- Învățământ superior cu diplomă de licență;
- Învățământ superior cu diplomă de master.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

- Studii universitare în domeniul Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor sau în domenii conexe.

1.1.4. Cerințe speciale:

- Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

teorie,

practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional);

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional).

2.4. Echipamente/ utilaje/ programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice;

Pentru pregătirea teoretică sunt necesare:

- Echipamente de tehnologie a informației și comunicării: PC, internet, videoproiector care permit derularea activităților în sala de curs;
- Flipchart, markere, videoproiector, ecran de proiecție;
- Suport de curs, fișe de lucru, studii de caz.

Pentru pregătirea practică sunt necesare:

- Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă;
- Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.;
- Software pentru aplicații de conferință;
- Aplicații software.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/ preparatori formare;

Formatorii:

- Să fie specialiști cu studii superioare care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardului ocupațional;
- Să fie certificați conform reglementărilor în vigoare privind calitatea de formator;
- Experiența profesională în domeniul ocupației de minim 2 ani.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii de competențe profesionale:

- Specialiști cu studii superioare tehnice specifice domeniului de aplicare a Standardului Ocupațional;
- Certificat de absolvire pentru ocupația „Evaluator Competențe Profesionale”;
- Experiența profesională în domeniul ocupației de minim 2 ani în ultimii 5 ani de muncă.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

INTERLOG COM SRL

-STANESCU CERASELA MIHAIELA, Inginer Automatizări și calculatoare,
Informatician – Interlog Com SRL

-IORDACHE MARIE-JEANNE-HELENE– Inginer Automatizări și calculatoare –
Informatician - EUROTRAINING SOLUTION S.R.L , București

Data elaborării: 13.03.2023 – 07.04.2023; 12.06.2023.

3.2. Verificare profesională:

- COJOCĂRESCU SIMONA MARIA - Inginer proiectare si dezvoltare sisteme IT – Informatician – Interlog Com SRL
 - TOMA BENIAMIN -GRIGORE– Specialist IT – Informatician – Interlog Com SRL
- Data verificării 17.04.2023 – 12.05.2023; 13.06.2023.

3.3. Avizare:

AVIZATORUL LICEUL TEORETIC „AVRAM IANCU” BRAD;

Data avizării: 25.05.2023; 14.06.2023.

3.4. Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România – Președinte Doru PUIU

Comitetul Sectorial din Construcții de Mașini – Președinte Gheorghe CAZAN

Data validării 27.07.2023

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.495 din data 14.09.2023

PLAN DE PREGĂTIRE
ANALIST DE AFACERI ÎN DOMENIUL TIC
COD COR 251102

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	Planifică activitățile pentru realizarea analizei cerinței de afaceri	Planificarea și organizarea mediului de lucru	2	4
2.	Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență		2	4
3.	Aplică normele de protecție a mediului		2	4
4.	Aplică cunoștințele generale de comunicare	Comunicare și relaționare în mediul de lucru	2	4
5.	Muncește în echipă		2	4
6.	Aplică protecția datelor cu caracter personal		2	4
7.	Creează modele ale proceselor de afaceri	Modelarea proceselor de afaceri	4	8
8.	Analizează contextul unei organizații	Pregătirea analizei	4	8
9.	Constituie fondul informațional necesar realizării analizei		6	12
10.	Procesează datele și informațiile	Procesare și analiză	6	12
11.	Aplică metodele și tehnicile de analiză		6	12
12.	Elaborează analiza finală	Analiză și evaluare	4	8
13.	Evaluează analiza finală		4	8
14.	Stabilește modalitățile de utilizare a analizei		4	8
15.	Oferă expertiză în domeniul TIC	Expertiză TIC	8	16
16.	Aplică procedurile de calitate	Proceduri de calitate	2	4
TOTAL ORE			60	120
TOTAL GENERAL			180	

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ
ANALIST DE AFACERI ÎN DOMENIUL TIC
COD COR 251102

Nr crt	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Planificarea și organizarea mediului de lucru	1. Planificarea activităților privind analiza cerinței de afaceri:	- Identificarea temei și datelor de analizat; - Identificarea cerințelor clienților; - Identificarea cerințelor legale; - Negocierea termenilor de referință; - Elaborarea planului de colectare a informațiilor;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs;	- Identifică tema de analiză în baza unei solicitări explicite primite; - Acceptă tema de analiză ca urmare a discuțiilor purtate cu alte categorii de analiști, șeful ierarhic și, dacă este posibil, cu solicitantul analizei; - Acceptă tema de analiză prin raportarea mesajului informațional la sistemul juridic de referință; - Negociază termenii de referință respectând structura prevăzută de metodologiile de	2	4

			- Redactarea planului de analiză.	- Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;	lucru conform procedurilor interne în vigoare; - Negociază termenii de referință determinând nivelul de detaliu pentru fiecare termen de referință în parte în acord cu nevoile beneficiarilor; - Ierarhizează activitățile pentru realizarea analizei în baza discuțiilor purtate cu superiorul ierarhic în concordanță cu nevoile beneficiarilor; - Ierarhizează activitățile pentru realizarea analizei de o asemenea manieră încât să permită îndeplinirea la termen a sarcinilor asumate; - Elaborează planul de colectare a informațiilor conform metodologiilor de lucru în vigoare și a necesarului de informații; - Elaborează planul de colectare a informațiilor ținând cont de autorizațiile de acces deținute / care pot fi obținute; - Elaborează planul de colectare a informațiilor astfel încât să asigure accesarea tuturor surselor stabilite; - Redactează planul de analiză în conformitate cu metodologiile		
--	--	--	---	---	---	--	--	--

						de lucru și procedurile în vigoare; - Redactează planul de analiză corelând termenele activităților planificate astfel încât să se asigure finalizarea la timp a analizei, conform termenilor de referință.		
		2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	- Aplicarea prevederilor legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă; - Reducerea factorilor de risc; - Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte	- Realizează însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă prin participarea la instruirii periodice, pe teme specifice locului de muncă; - Asigură echipamentul de lucru și protecție, specific activităților de la locul de muncă, conform prevederilor legale; - Verifică mijloacele de protecție și de intervenție în ceea ce privește starea lor tehnică și modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului și adecvat procedurilor de lucru specifice; - Identifică și analizează situațiile de pericol în scopul eliminării imediate; - Raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat persoanelor abilitate în luarea deciziilor;	2	4

					dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;	- Realizează identificarea factorilor de risc în funcție de particularitățile locului de muncă; - Efectuează raportarea factorilor de risc pe cale orală sau scrisă, conform procedurilor interne; - Face înlăturarea factorilor de risc, conform reglementărilor în vigoare; - Semnalează accidentul cu promptitudine, personalului specializat și serviciilor de urgență; - Aplică măsurile de evacuare, în situații de urgență, corect, respectând procedurile specifice; - Aplică măsurile de prim ajutor, în funcție de tipul accidentului.		
		3. Norme de protecție a mediului aplicabile în activitățile analistului de afaceri în domeniul TIC	- Prevenirea contaminării mediului; - Sortarea deșeurilor; - Optimizarea PUE în Data Center.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	- Identifică pericolele posibile asupra mediului asociate activităților desfășurate; - Sortează deșeurile; - Depozitează în locurile special amenajate deșeurile rezultate în urma activității; - Aplică modularizarea și tehnologiile inteligente în Data	2	4

					- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Center în scopul optimizării PUE (Power Usage Effectiveness) și al diminuării emisiilor de CO2.		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
2.	Comunicare și relaționare în mediul de lucru	4. Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare	- Interacțiunea cu utilizatorii pentru a le afla cerințele; - Participarea la discuții în grup în vederea obținerii soluțiilor optime; - Arhitectura informației;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	- Utilizează metode de comunicare corespunzătoare pentru identificarea cerințelor solicitanților; - Efectuează transmiterea și primirea informațiilor permanent în cadrul discuțiilor de grup;	2	4

			- Diseminarea informațiilor.		- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Utilizează un limbaj specializat, specific locului de muncă pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine și claritate; - Utilizează formele de comunicare în funcție de activitatea desfășurată; - Structurează informația pentru a o face ușor accesibilă și inteligibilă utilizatorilor; - Discută și rezolvă problemele când este posibil, printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii grupului; - Comunică deschis divergențele apărute șefului direct pentru rezolvarea cu promptitudine a acestora în scopul desfășurării fluente a activității; - Sintetizează informațiile de interes general cu rigurozitate, pentru a asigura un impact pozitiv asupra întregii echipe; - Structurează și sintetizează informația diseminată.		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.		- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.			
		5. Munca în echipă	- Identificarea rolului și sarcinilor în cadrul echipei; - Desfășurarea muncii în echipă.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs;	- Identifică rolul în cadrul echipei, în conformitate cu tipul activității; - Identifică atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat;	2	4

				- Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Clarifică sarcinile comunicate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri; - Identifică termenele de realizare a sarcinilor individuale în timp util; - Îndeplinește sarcinile individuale conform cu cele stabilite prin intermediul surselor autorizate; - Corelează munca proprie cu a celorlalți membri ai echipei pentru încadrarea în termenele prestabilite; - Realizează lucrul în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale; - Îndeplinește obiectivul echipei printr-o manieră de lucru unanim acceptată; - Soluționează eventualele necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membrii ai echipei în timp util; - Îndeplinește responsabilitățile evitând declanșarea oricărui conflict în cadrul echipei.		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
	6. Aplicarea normelor de	- Informarea persoanelor ale căror date	Teorie: - Expunere; - Dezbateri;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector;	- Informează în mod corect și complet cu privire la tipul de date personale și scopurile	2	4

		protecție și securitate a datelor	personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal; - Obținerea consimțământului de la persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate; - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor; - Asigurarea protecției datelor.	- Discuții libere.	- Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	pentru care vor fi prelucrate datele personale (scopurile trebuie să fie determinate, explicite și legitime); - Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale; - Informează în mod corect și complet cu privire la consecințele refuzului de a-i fi prelucrate datele personale, așa cum sunt acestea stipulate în regulamentele organizației; - Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile și obligațiile operatorului - Obține consimțământul în scris, conform reglementărilor angajatorului (operator) și utilizează formularele puse la dispoziție de acesta;		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			

						- Realizează prelucrarea datelor cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea angajatorului (operatorului); - Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; - Păstrează confidențialitatea pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.		
3.				Teorie: - Expunere;	- Computer; - Imprimantă;	- Aplică noțiuni despre rețelele de calculatoare conform	4	8

	Modelarea proceselor de afaceri	7. Crearea de modele ale proceselor de afaceri:	- Utilizarea aplicațiilor de analiză; - Utilizarea tehnologiilor CLOUD; - Modelarea proceselor de afaceri prin intermediul aplicațiilor informatice. - Transpunerea cerințelor într-un model vizual.	- Dezbateri; - Discuții libere.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	prevederilor manualelor de utilizare; - Asigură securitatea informației la posibilele amenințări cibernetice; - Utilizează aplicațiile de analiză; - Utilizează spațiul de stocare în CLOUD; - Modelează procese de afaceri utilizând un limbaj grafic de notație(BPMN); - Concepe diagrama proceselor de afaceri(BPD); - Utilizează simboluri grafice pentru afișarea structurii control – flux a unui proces de afaceri ca un lanț de evenimente și funcții; - Realizează diagrame de lanț de procese bazate pe evenimente(EPC).		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
4.	Pregătirea analizei	8. Analizarea contextului unei organizații:	- Analizarea proceselor de afaceri;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector;	- Monitorizează evoluțiile în sistemul informatic conform metodologiilor și procedurilor	4	8

			- Monitorizarea stării inițiale și a schimbărilor și actualizărilor ale sistemului informatic; - Identificarea schimbărilor privind responsabilitatea actorilor din rețea; - Sesizarea zonelor de interferență și de cooperare cu alte domenii ale organizației.	- Discuții libere.	- Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	de lucru aflate în vigoare la nivelul organizației; - Monitorizează evoluțiile în sistemul informatic prin accesarea diverselor surse și prin surprinderea tuturor elementelor cu potențială relevanță, inclusiv a indicilor de avertizare timpurie; - Monitorizează evoluțiile în sistemul informatic prin studierea permanentă a bazelor de date avute la dispoziție; - Monitorizează evoluțiile în sistemul informatic respectând criteriul completitudinii surselor accesate; - Identifică mutațiile intervenite în domeniul de responsabilitate al actorilor din rețea în conformitate cu metodologiile de lucru în vigoare; - Identifică mutațiile intervenite în domeniul de responsabilitate în funcție de natura, forma, stadiul schimbărilor intervenite; - Identifică mutațiile intervenite în domeniul de responsabilitate al actorilor din rețea luând în calcul gradul de pericol al acestora;		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			

						- Sesizează zonele de interferență cu alte problematici cu respectând metodologiile de lucru anticipând măsurile eficiente de gestionare; - Realizează cooperarea cu alte organizații / instituții cu respectarea normelor interne.		
		9. Constituirea bazelor de date necesare realizării analizei	- Stabilirea surselor de date și informații de accesat; - Interogarea surselor de date și informații disponibile privind modul de funcționare a sistemului informatic al organizației, hardware și software; - Selectarea datelor și informațiilor utile; - Evaluarea datelor și informațiilor colectate; - Studiarea datelor și informațiilor avute la dispoziție;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Stabilește sursele de date și informații de accesat astfel încât să asigure tipuri de date și informații necesare analizei; - Stabilește sursele de date și informații de accesat asigurând o diversitate cât mai mare a resurselor informaționale de accesat; - Interoghează sursele de date și informații disponibile pentru a obține un tablou situațional cât mai complet; - Selectează datele și informațiile utile pe baza termenilor de referință stabiliți; - Selectează datele și informațiile utile răspunzând obiectivelor analizei în acord cu nevoile beneficiarilor; - Selectează datele și informațiile utile astfel încât să nu fie excluse informații relevante;	6	12

			- Identificarea golurilor informaționale; - Solicitarea datelor și informațiilor de completare; - Crearea bazelor de date proprii.		imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;	- Evaluează datele și informațiile colectate conform metodologiilor de lucru și procedurilor în vigoare ținând cont de veridicitatea, utilitatea, relevanța și actualitatea acestora.; - Identifică golurile informaționale respectând criteriile relevanței și oportunității; - Solicită datele și informațiile de completare astfel încât să orienteze activitatea celor care culeg informații; - Crează bazele de date proprii într-un format de lucru care să faciliteze și să aibă utilitate pentru procesul analitic, conform metodologiilor de lucru în vigoare; - Crează bazele de date proprii în format electronic.		
5.	Procesare și analiză	10. Procesarea datelor și informațiilor	- Filtrarea datelor și informațiilor; - Centralizarea datelor și informațiilor; - Propunerea soluțiilor TIC pentru problemele de afaceri.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	- Filtrează datele și informațiile respectând criteriul relevanței, utilității și actualității acestora, conform metodologiilor de lucru în vigoare; - Centralizează datele și informațiile după ce au fost tratate prin metodele prevăzute	6	12

					- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	de metodologiile de lucru și procedurile aflate în vigoare; - Centralizează datele și informațiile astfel încât să faciliteze extragerea sensurilor conținute; - Acordă consiliere pentru orientarea deciziilor de informatizare; - Oferă suport în adoptarea unor soluții inovative de informatizare; - Asigură transferul de cunoștințe și expertiza de specialitate necesară.		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
		11. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză	- Stabilirea metodelor și tehnicilor de lucru ce vor fi utilizate; - Aplicarea metodelor și tehnicilor de lucru selectate;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	- Stabilește metodele și tehnicile de lucru ce vor fi utilizate adecvat fondului informațional avut la dispoziție; - Stabilește metodele și tehnicile de lucru ce vor fi utilizate luând în calcul posibilitatea aplicării combinate a unor metode de analiză;	6	12

			- Efectuarea calculelor matematice analitice; - Formularea concluziilor, estimărilor și predicțiilor.		- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Aplică metodele și tehnicile de lucru selectate respectând procedurile stabilite pentru fiecare metodă; - Aplică metodele și tehnicile de lucru selectate respectând criteriul relevanței și completitudinii; - Efectuează calcule matematice analitice; - Formulează concluziile, estimările, predicțiile ca reprezentare precisă a informațiilor existente folosind raționamentul logic ; - Formulează concluziile, estimările, predicțiile pe baza ipotezelor și premiselor formulate.		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
6.	Analiză și evaluare	12. Elaborarea analizei sistemului informatic al organizației	- Elaborarea planului analizei intermediare / finale; - Redactarea rapoartelor intermediare; - Redactarea rapoartelor de	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	- Elaborează planul analizei sistemului informatic conform metodologiilor de lucru în vigoare; - Elaborează planul produsului analitic în acord cu nevoile beneficiarului; - Elaborează planul produsului analitic cu reflectarea	4	8

			analiză cost-beneficiu; - Redactarea analizei finale.		- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	elementelor esențiale prevăzute în termenii de referință; - Identifică costurile și pierderile posibile precum și beneficiile și veniturile unui proiect; - Convertește costurile și beneficiile într-o unitate de măsură comună; - Realizează evaluarea și compararea alternativelor posibile pentru identificarea raportului optim cost – beneficiu; - Redactează produsul analitic cu respectarea cerinței de coerență între titlu, rezumat și conținutul în extenso; - Redactează produsul analitic cu încadrarea în termenul stabilit; - Redactează produsul analitic utilizând un limbaj adecvat beneficiarului final; - Redactează produsul analitic astfel încât să permită refacerea raționamentului realizat de analist, de la primele premise formulate până la emiterea concluziilor.		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			
		13. Evaluarea produsului analitic	- Autoevaluarea analizei finale;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector;	- Autoevaluează produsul analitic urmărind evidențierea	4	8

			- Revizuirea conținutului analizei; - Colectarea feedback-ului asupra calității și utilității analizei; - Interpretarea feedback-ului primit.	- Discuții libere.	- Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	întreruperilor de raționament logic; - Autoevaluează produsul analitic în vederea asigurării clarității concluziilor și a pragmatismului propunerilor formulate; - Revizuieste conținutul produsului analitic astfel încât să favorizeze utilizarea energiei verzi acolo unde este posibil; - Revizuieste conținutul produsului analitic respectând termenii de referință conveniți cu beneficiarul; - Revizuieste conținutul produsului analitic în vederea asigurării clarității concluziilor pentru eliminarea întreruperilor în raționamentul logic; - Colectează feedback-ul asupra calității și utilității produsului analitic de la beneficiarii legali ai produsului analitic; - Interpretează feedback-ul primit cu depășirea limitelor impuse de formalismul sau politețea formulărilor din feedback; - Interpretează feedback-ul primit în mod constructiv și detaliat pentru îmbunătățirea		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			

						produselor analitice ce vor fi elaborate în viitor.		
		14. Stabilirea modalităților de utilizare a analizei TIC:	- Propunerea beneficiarilor pentru analiza TIC; - Prezentarea produsului analizei superiorului ierarhic; - Elaborarea materialului de prezentare a analizei; - Diseminarea analizei beneficiarilor.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;	- Propune beneficiarii produsului analitic respectând principiile “nevoii de a cunoaște” și „nevoii de a împărtăși”; - Prezintă produsul analitic superiorului ierarhic astfel încât să fie evidențiate aspectele de interes pentru solicitant și beneficiari; - Prezintă produsul analitic superiorului ierarhic dând relevanță mesajului orientat pe nevoile solicitantului; - Elaborează materialul de prezentare a produsului analitic ținând cont de nevoile publicului țintă căruia i se adresează; - Elaborează materialul de prezentare a produsului analitic astfel încât să obțină impact; - Elaborează materialul de prezentare a produsului analitic prin furnizarea în mod atractiv și dinamic a informațiilor relevante pentru beneficiari; - Diseminează produsul analitic beneficiarilor în mod convingător, concis, coerent.	4	8

7.	Expertiză TIC	15. Oferirea de expertiză în domeniul sistemului informatic	- Formularea punctelor de vedere în specialitatea analizei informațiilor și în domeniul sistemului informatic; - Argumentarea punctelor de vedere formulate; - Susținerea prezentărilor pe domeniul TIC.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Formulează cu claritate punctele de vedere în domeniul sistemului informatic; - Formulează punctele de vedere în domeniul sistemului informatic în cadrul reuniunilor și grupurilor de lucru constituite la nivelul organizației sau cu diverse instituții; - Argumentează punctele de vedere formulate utilizând raționamentul logic; - Susține prezentările pe domeniul TIC astfel încât să evidențieze aspectele de interes pentru solicitant, beneficiari; - Susține prezentările pe domeniul TIC în cadrul reuniunilor constituite la nivel național și internațional, în limita mandatului conferit.	8	16
8.	Proceduri de calitate			Teorie: - Expunere;	- Computer; - Imprimantă;	- Identifică cerințele de calitate specifice pe baza studiului	2	4

		16. Aplicarea procedurilor de calitate:	- Identificarea cerințelor de calitate specifice; - Aplicarea procedurilor tehnice de asigurare a calității; - Controlarea calității activităților executate; - Remedierea neconformităților constatate.	- Dezbateri; - Discuții libere.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	prevederilor din documentația specifică; - Identifică cerințele de calitate specifice pe baza Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul organizației sau Normelor interne de calitate; - Aplică procedurile tehnice de asigurare a calității în funcție de tipul activității de executat; - Aplică procedurile tehnice de asigurare a calității permanent, pe întreaga derulare a activităților, în vederea asigurării cerințelor de calitate specifice acestora; - Verifică calitatea activităților executate prin compararea cu cerințele de calitate impuse de normele de calitate specifice; - Verifică calitatea activităților executate aplicând corect procedurile specifice domeniului TIC; - Remediază neconformitățile constatate permanent, pe parcursul derulării activităților; - Remediază neconformitățile constatate prin înlăturarea cauzelor care le generează;		
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;			

						- Remediază neconformitățile constatate prin îndeplinirea condițiilor de calitate impuse de normele de calitate specifice fiecărei activități executate.		
TOTAL ORE							60	120
TOTAL GENERAL							180	