Cofinanțat de Uniunea Europeană

Standard ocupațional

Designer pagini web (studii medii)

cod COR 216613

dezvoltat în cadrul proiectului
„Actualizarea/ revizuirea/ dezvoltarea de noi standarde ocupaționale/ de calificări profesionale conform noilor cerințe ale pieței muncii", cod SMIS 336257

Inițiator/Autori:

Ing. Toma Beniamin Grigore

Data elaborării:

09.07.2026-31.07.2026;
18.09.2026; 07.10.2026

Verificare profesională:

Ing. Iordache Marie-Jeanne-Helene

Data verificării:

05.08.2026-20.08.2026;
21.09.2026; 09.10.2026

Avizare:

Liceul Teoretic „Avram Iancu" Brad

Data avizării:

28.08.2026;22.09.2026;
12.10.2026

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări

PUIU Doru – Președinte ANCSR
SAVU Emanuela Mihaela – Președinte CS AFBA

Data validării sectoriale:

28.10.2026

Aprobare:
Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:
Decizia ANC nr. 550/19.11.2026

Nr. RNS – 39/19.11.2026

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea grupei de baza și a ocupației/codul COR aferent

2166 - Designeri grafică și multimedia

Designer Pagini Web (studii medii)
COD COR - 216613

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

WEB DESIGNER

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08

Designerii de grafică și multimedia proiectează conținutul informațiilor pentru comunicarea vizuală și audio, pentru publicare și imprimare, utilizând tipărituri (publicații tipărite), filme, forme electronice și digitale, precum și alte forme de mass-media vizuale și audio. Aceștia creează efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale pentru utilizarea lor în jocurile pe calculator, filme, videoclipuri muzicale, presa scrisă și reclame.

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

(a) stabilirea obiectivelor și a constrângerilor temei de proiectare, prin consultarea clienților și a celorlalte părți interesate;
(b) efectuarea cercetării și analizarea cerințelor funcționale de comunicare;
(c) elaborarea conceptelor de design pentru mesajul sau subiectul care urmează să fie comunicat;
(d) realizarea de schițe, diagrame, ilustrații și machete pentru prezentarea conceptelor de design;
(e) proiectarea de elemente grafice complexe și animații care să răspundă cerințelor funcționale, estetice și creative prevăzute în tema de proiectare;
(f) crearea de imagini bidimensionale și tridimensionale care reprezintă obiecte în mișcare sau ilustrează un proces, utilizând programe de animație sau modelare pe calculator;
(g) negocierea soluțiilor de design cu clienții, conducerea organizației, personalul de vânzări și personalul de producție;
(h) selectarea, specificarea sau recomandarea materialelor și mediilor de prezentare care îndeplinesc cerințele funcționale și estetice pentru publicare, distribuire sau afișare;
(i) elaborarea detaliilor tehnice și a documentației necesare pentru realizarea designului ales;
(j) coordonarea sau realizarea efectivă a producției în mediul de prezentare selectat.

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Utilizarea aplicațiilor digitale
2. Aplicarea normelor de protecție a mediului înconjurător
3. Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare
4. Organizarea locului de muncă
5. Lucrul în echipă
6. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
7. Aplicarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal
8. Relaționarea cu clienții, furnizorii și colaboratorii
9. Stabilirea etapelor și a duratei procesului
10. Calcularea devizului de cheltuieli
11. Proiectarea structurii proiectului
12. Crearea și / sau procesarea conținutului grafic și multimedia
13. Elaborarea prototipurilor
14. Realizarea produsului digital
15. Procesarea informațiilor și documentelor din formate brute
16. Introducerea informațiilor și datelor în formate electronice
17. Testarea site-ului
18. Validarea datelor
19. Asigurarea securității datelor și documentelor
20. Publicarea site-ului
21. Întreținerea site-ului

5. Competențe

Ponderea competențelor :[1]

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%
Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%
Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%
Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%
Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%
Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %
Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%
Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%
Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1

1. Utilizează aplicațiile digitale;

Grupa C 1.2

2. Aplică normele de protecție a mediului înconjurător;

Grupa C 1.3

3. Aplică cunoștințe generale de comunicare;

Grupa C 2.1

4. Organizează locul de muncă;
5. Lucrează în echipă;

Grupa C 2.2

6. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
7. Aplică prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Grupa C 3.1:

8. Relaționează cu clienții, furnizorii și colaboratorii;
9. Stabilește etapele și durata procesului;
10. Proiectează structura proiectului;

Grupa C 3.2:

11. Calculează devizul de cheltuieli;
12. Creează și / sau procesează conținutul grafic și multimedia;
13. Elaborează prototipuri;

Grupa C 3.3:

14. Realizează produsul digital.
15. Procesează informații și documente din formate brute
16. Introduce informații și date în formate electronice
17. Testează site-ul

Grupa C 3.4:

18. Validează datele
19. Asigură securitatea datelor și documentelor
20. Publică site-ul
21. Întreține site-ul

[1] Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)	4
6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)	4
6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011	3

7. 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 competențe din grupele C1 – C3.2

Nu este cazul

8. Informații suplimentare

Designerul de pagini web (studii medii) se ocupă în principal cu analizarea scopului paginii web, proiectarea structurii site-ului, crearea și / sau procesarea conținutului textual, grafic și multimedia, elaborarea de prototipuri, realizarea, testarea, publicarea și întreținerea site-ului.

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 este cazul

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

Niveluri de studii:

- **Învățământ primar** ☐
- **Învățământ gimnazial (secundar inferior)** ☐
- **Învățământ secundar superior : (primii doi ani de liceu)** ☐
- **Învățământ secundar superior:**
  - **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:

Nu este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: 1080 **din care:**

360 **teorie,**

720 **practică**

Număr de credite: 72 ECTS [2]

[2] Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

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 practică:
Componente hardware și echipamente IT: stații de lucru desktop sau laptop, monitoare Full HD/4K, SSD-uri interne și externe, adaptoare de rețea Ethernet/Wi-Fi, docking station, hub-uri USB-C/Thunderbolt, camere web HD/4K, căști cu microfon, routere și switch-uri de rețea, dispozitive de stocare externe (SSD/HDD), UPS-uri.
Dispozitive de intrare: tastatură, mouse, touchpad, tabletă grafică cu stylus pentru design UI/UX și editare grafică, scanner, cameră foto/video digitală, webcam, microfon, cititoare de carduri de memorie.
Dispozitive de ieșire: monitoare profesionale cu redare fidelă a culorilor, imprimante inkjet și laser color, multifuncționale, videoproiectoare, televizoare/monitoare pentru testarea interfețelor, sisteme audio și căști.
Consumabile și medii de stocare: hârtie pentru imprimare, cartușe și tonere pentru imprimante, SSD-uri externe, stick-uri USB, carduri SD/microSD, baterii și acumulatori pentru periferice, materiale pentru întreținerea echipamentelor.
Echipamente pentru dezvoltare și testare web: telefoane inteligente și tablete cu sisteme de operare diferite (Android/iOS), laptopuri și desktopuri cu configurații variate pentru testarea compatibilității, echipamente de rețea pentru testarea aplicațiilor web în medii locale și cloud.
Software și platforme necesare pregătirii practice: sisteme de operare Windows, Linux și/sau macOS, editoare de cod (de exemplu Visual Studio Code), browsere web moderne (Chrome, Edge, Firefox, Safari), aplicații pentru design UI/UX și editare grafică, sisteme de versionare (Git), platforme de colaborare și management al proiectelor, medii locale de dezvoltare, servicii cloud și instrumente pentru testarea și optimizarea aplicațiilor web.
Pentru pregătirea teoretică :
Stații de lucru (desktop sau laptop) pentru formator și, după caz, pentru participanți;
Conexiune la internet de mare viteză (cablată și/sau Wi-Fi);
Videoproiector sau ecran interactiv / monitor profesional de mari dimensiuni;
Imprimantă multifuncțională (imprimare, copiere, scanare);
Flipchart sau tablă magnetică / tablă interactivă;
Sistem audio (boxe) și microfon, după caz;
Cameră web pentru desfășurarea activităților în format hibrid sau online;
Suport de curs în format tipărit și/sau digital;
Acces la platforme de învățare și colaborare online, după caz;
Consumabile: hârtie A4, markere pentru tablă și flipchart, foi pentru flipchart, cartușe/tonere pentru imprimantă și alte materiale necesare activităților didactice.

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

Formatori

- Studii superioare tehnice în domeniul informatic (informatică, tehnologia informației, dezvoltare web), design grafic și arte vizuale sau conex
- Certificat de formator conform legislației în vigoare
- Experiență profesională relevantă în domeniu de minim 2 ani.

Instructori / preparatori formare

- Certificat de calificare în domeniul informatic (informatică, tehnologia informației, dezvoltare web) sau conex
- Certificat de competențe pentru ocupația instructor / preparator formare / maistru instructor

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

- Nu este cazul

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

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

1.1. Realizare:
Inițiator/Autori
- Toma Beniamin Grigore - Inginer de sistem informatic – INTERLOG COM SRL
Instituția/instituțiile/persoane interesate
Instituții interesate
INTERLOG COM SRL
EUROTRAINING SOLUTION SRL
Data elaborării: 09.07.2026 – 31.07.2026; 18.09.2026; 07.10.2026

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

Data verificării: 05.08.2026 – 20.08.2026; 21.09.2026; 09.10.2026

1.3. Avizare:
LICEUL TEORETIC „AVRAM IANCU" BRAD
Data avizării: 28.08.2026; 22.09.2026; 12.10.2026

1.4. Validare documentație:
Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
- PRESEDINTE ANCSR –PUIU Doru
Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări
- PREȘEDINTE -SAVU Emanuela Mihaela
Data validării:28.10.2026

1.5. Aprobare:
Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.550 din data 19.11.2026

Anexa nr. 1 la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE
Designer pagini web (studii medii)

COD COR – 216613

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină / Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1.	Utilizează aplicațiile digitale	Competențe digitale	20	40	4
2.	Aplică normele de protecție a mediului înconjurător	Competențe verzi	20	40	4
3.	Aplică cunoștințe generale de comunicare	Competențe de comunicare	20	40	4
4.	Organizează locul de muncă	Organizarea mediului de muncă	5	10	2
5.	Lucrează în echipă		5	10	
6.	Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	Aplicarea prevederilor referitoare la SSM și GDPR	10	20	4
7.	Aplică prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal		10	20	
8.	Relaționează cu clienții, furnizorii și colaboratorii	Relaționarea profesională	20	40	4
9.	Stabilește etapele și durata procesului	Planificarea procesului	25	50	5
10.	Proiectează structura proiectului	Proiectarea structurii proiectului	25	50	5
11.	Calculează devizul de cheltuieli	Calcularea devizului de cheltuieli	25	50	5
12.	Creează și / sau procesează conținutul grafic și multimedia	Crearea și procesarea conținutului	25	50	5
13.	Elaborează prototipuri	Elaborarea prototipurilor	20	40	4
14.	Realizează produsul digital	Dezvoltarea și realizarea produsului digital	20	40	4
15.	Procesează informații și documente din formate brute	Prelucrarea informațiilor și documentelor	20	40	4
16.	Introduce informații și date în formate electronice	Introducerea și gestionarea datelor electronice	20	40	4
17.	Testează site-ul	Testarea site-ului	20	40	4
18.	Validează datele	Validarea și securitatea datelor și documentelor	10	20	5
19.	Asigură securitatea datelor și documentelor		15	30	
20.	Publică site-ul	Publicarea site-ului	15	30	3
21.	Întreține site-ul	Mentenanța și actualizarea site-ului	10	20	2
TOTAL ORE			**360**	**720**	**72**
TOTAL GENERAL			**1080**		

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Designer pagini web (studii medii)

COD COR – 216613

Nr. crt.	DISCIPLINĂ/ MODUL	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
1	Competențe digitale	1. Utilizarea aplicațiilor digitale: - Cunoașterea, selectarea și utilizarea sistemelor de operare și a aplicațiilor digitale necesare desfășurării activității; - Utilizarea aplicațiilor pentru crearea, editarea și prelucrarea conținutului digital; - Căutarea, selectarea, filtrarea și evaluarea informațiilor din surse digitale;	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Utilizează sistemul de operare și aplicațiile digitale necesare desfășurării activității profesionale. - Creează, organizează și gestionează fișierele și directoarele de lucru, în funcție de cerințele activității. - Caută, selectează și evaluează informații relevante din surse digitale, în funcție de necesitățile activității. - Utilizează browsere web și instrumente digitale pentru realizarea și verificarea activităților specifice. - Utilizează platforme digitale de comunicare și	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire;			

		- Utilizarea browserelor web și a instrumentelor digitale pentru realizarea și verificarea activităților specifice; - Utilizarea serviciilor de poștă electronică și a platformelor digitale de comunicare și colaborare; - Organizarea, gestionarea și arhivarea fișierelor și directoarelor de lucru; - Utilizarea serviciilor și aplicațiilor de stocare și partajare a datelor în cloud; - Aplicarea regulilor privind securitatea cibernetică și protecția datelor; - Respectarea normelor privind drepturile de autor, proprietatea intelectuală și utilizarea resurselor digitale.		Echipamente pentru dezvoltare și testare web; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.	colaborare în desfășurarea activităților profesionale. - Utilizează servicii de stocare și partajare a datelor în cloud, în condiții de siguranță. - Aplică regulile privind securitatea cibernetică și protecția datelor cu caracter personal. - Respectă normele privind drepturile de autor, proprietatea intelectuală și utilizarea legală a resurselor digitale. - Aplică bune practici privind organizarea, gestionarea și arhivarea proiectelor digitale.		

2	Competențe verzi	2. Norme specifice de protecție a mediului înconjurător: - Prevenirea contaminării mediului; - Gestionarea deșeurilor; - Deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE): identificare, colectare separată, predare - Gestionarea consumabilelor IT uzate: cartușe și tonere, baterii și acumulatori, medii de stocare; - Eficiența energetică a echipamentelor IT: eticheta energetică, setări de economisire a energiei, - Reducerea tipăririi: fluxuri de lucru digitale - Principii de proiectare sustenabilă a produselor grafice și multimedia	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.;	- Identifică pericolele posibile asupra mediului asociate activităților desfășurate; - Depozitează în locurile special amenajate deșeurile rezultate în urma activității; - Recunoaște riscurile asociate materialelor periculoase; - Predă deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE) și consumabilele IT uzate prin circuitele de colectare autorizate, după ștergerea securizată a datelor; - Configurează modurile de economisire a energiei ale echipamentelor IT și le utilizează în mod eficient energetic; - Utilizează fluxuri de lucru digitale pentru reducerea tipăririi documentelor și machetelor; - Optimizează imaginile și fișierele multimedia (format, dimensiune, compresie) pentru reducerea greutății produselor grafice și multimedia; - Argumentează alegerea unui serviciu de găzduire eficient energetic.	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere;	- Calculatoare și echipamente IT; - Materiale și documentație digitală privind protecția mediului și utilizarea eficientă a resurselor IT. - Recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie, plastic, DEEE, baterii, cartușe și tonere uzate).			

3	Competențe de comunicare	3. Comunicarea în mediul de muncă: - Noțiuni generale de comunicare profesională; - Metode și tehnici de comunicare orală, scrisă și digitală; - Principii și tehnici de comunicare eficientă cu membrii echipei, clienții, beneficiarii și colaboratorii; - Terminologia specifică activității profesionale și comunicării în domeniul digital; - Utilizarea instrumentelor și platformelor digitale pentru comunicare și colaborare; - Reguli de conduită și etică în comunicarea profesională;	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Cunoaște noțiunile generale de comunicare profesională; - Comunică eficient cu membrii echipei, clienții și alte persoane implicate în proiect; - Utilizează un limbaj clar și adecvat, folosind terminologia specifică ocupației; - Redactează și transmite informații profesionale prin mijloace de comunicare scrise și digitale; - Utilizează instrumente digitale pentru comunicarea și colaborarea în cadrul proiectelor; - Respectă regulile de comunicare și conduita profesională la locul de muncă; - Oferă și primește feedback în mod constructiv.	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
4	Organizarea mediului de muncă	4.1 Organizarea resurselor tehnice: - Organizarea resurselor hardware și software necesare	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de	- Identifică și organizează resursele hardware și software necesare desfășurării activităților.	5	10

		desfășurării activităților profesionale; - Planificarea activităților și etapelor de realizare a proiectelor digitale; - Utilizarea aplicațiilor și instrumentelor digitale specifice activității; - Gestionarea fișierelor, resurselor digitale și documentației aferente proiectelor; - Respectarea procedurilor, etapelor și fluxului de lucru în realizarea proiectelor; - Organizarea și gestionarea timpului și a resurselor alocate activităților;		perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Planifică activitățile și etapele de realizare a proiectelor, în funcție de obiectivele stabilite. - Utilizează aplicațiile și instrumentele digitale adecvate activităților desfășurate - Înțelege și respectă sarcinile, instrucțiunile și procedurile de lucru; - Planifică și organizează etapele de realizare a unui proiect; - Gestionează corespunzător fișierele și resursele utilizate în proiect; - Respectă termenele de execuție și obiectivele stabilite; - Verifică rezultatele activității și corectează eventualele erori înainte de finalizarea proiectului. - Menține spațiul de lucru curat și organizat, prevenind riscurile de accidentare prin împiedicare sau deteriorarea cablurilor și echipamentelor; - Identifică și raportează defecțiunile echipamentelor informatice sau ale instalațiilor electrice către persoanele responsabile; - Respectă procedurile interne privind utilizarea și		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

					întreținerea echipamentelor de lucru.		
		4.2 Lucrul în echipă: - Rolurile și responsabilitățile membrilor echipei; - Colaborarea cu membrii echipei și cu beneficiarii proiectului; - Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale în cadrul echipei; - Comunicarea profesională și schimbul de informații în cadrul echipei; - Gestionarea sarcinilor și respectarea termenelor de realizare.	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Identifică și își asumă rolul în cadrul echipei în funcție de sarcinile repartizate; - Respectă responsabilitățile și atribuțiile individuale; - Colaborează eficient cu membrii echipei și comunică într-un mod profesionist; - Clarifică prompt sarcinile și solicită informațiile necesare pentru realizarea activităților; - Respectă raporturile ierarhice și procedurile de lucru ale organizației; - Utilizează instrumente digitale de colaborare în cadrul proiectelor; - Respectă termenele de realizare și contribuie la îndeplinirea obiectivelor echipei.	5	10
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
5	Aplicarea prevederilor	5.1 Norme specifice referitoare la	Teorie: - Expunere;	- Computer; - Imprimantă;		10	20

	referitoare la SSM și GDPR	sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență: - Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă; - Echipamentul individual de lucru și măsurile de protecție specifice activităților desfășurate la calculator; - Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență; - Asigurarea intervenției în caz de accident sau incident la locul de muncă; - Protecția împotriva incendiilor și utilizarea echipamentelor electrice în condiții de siguranță.	- Demonstrație; - 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.	- Aplică prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă; - Respectă normele SSM în desfășurarea activităților specifice; - Utilizează în condiții de siguranță echipamentele IT și perifericele; - Cunoaște prevederile legale privind situațiile de urgență și planurile de evacuare; - Aplică măsurile necesare în caz de accident sau incident la locul de muncă; - Respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor generate de instalațiile și echipamentele electrice;		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
		5.2 Aplicarea prevederilor legale referitoare la	Teorie: - Expunere; - Demonstrație;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector;	- Cunoaște prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;	10	20

		protecția datelor cu caracter personal: - Noțiuni generale privind protecția datelor cu caracter personal; - Principiile prelucrării datelor cu caracter personal conform legislației aplicabile; - Drepturile persoanelor vizate și obligațiile operatorilor de date; - Măsuri tehnice și organizatorice pentru protejarea datelor cu caracter personal; - Reguli privind confidențialitatea și securitatea informațiilor; - Gestionarea incidentelor privind securitatea datelor și raportarea acestora. - GDPR pe site: implementare banner de cookie-uri, redactare/integrare politică de confidențialitate și politică de cookie-	- Dezbateri; - 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.	- Identifică datele cu caracter personal și aplică regulile de prelucrare a acestora; - Respectă principiile de confidențialitate și securitate a informațiilor în activitatea profesională; - Aplică măsuri de protecție a datelor în utilizarea aplicațiilor și serviciilor web; - Respectă drepturile persoanelor vizate și obligațiile privind prelucrarea datelor; - Identifică și raportează incidentele privind securitatea datelor, conform procedurilor aplicabile. - Implementează pe site măsurile GDPR necesare: banner de cookie-uri, politică de confidențialitate și cookie-uri, managementul consimțământului pentru servicii de analiză.		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

		uri, obținere consimțământ pentru instrumentele de analiză web.					
6	Relaționarea profesională	6. Relaționarea cu clienții, furnizorii și colaboratorii - Noțiuni privind relațiile profesionale cu clienții, furnizorii și colaboratorii; - Metode și tehnici de comunicare și relaționare profesională; - Reguli și tehnici de transmitere și solicitare a informațiilor în cadrul proiectelor; - Gestionarea solicitărilor, observațiilor și modificărilor formulate de clienți și colaboratori.	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Identifică cerințele și așteptările clienților, furnizorilor și colaboratorilor, în funcție de activitățile desfășurate. - Comunică clar și profesional cu clienții, furnizorii și colaboratorii, utilizând mijloacele de comunicare adecvate. - Furnizează și solicită informațiile necesare realizării și dezvoltării proiectelor. - Colaborează cu clienții, furnizorii și colaboratorii pentru realizarea activităților și respectarea cerințelor stabilite. - Gestionează solicitările, observațiile și modificările formulate de clienți și colaboratori, în limitele competențelor proprii. - Respectă termenele, cerințele și condițiile convenite cu clienții, furnizorii și colaboratorii. - Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite în cadrul relațiilor profesionale.	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

7	Planificarea procesului	7. Stabilirea etapelor și a duratei procesului - Noțiuni privind procesul de design, de la concept la implementare; - Etapele procesului de design și succesiunea activităților; - Identificarea și stabilirea activităților necesare realizării proiectului; - Metode de estimare a duratei activităților și etapelor de lucru; - Planificarea activităților și stabilirea termenelor de realizare; - Identificarea și alocarea resurselor necesare desfășurării activităților de design;	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Identifică activitățile necesare realizării proiectului, de la definirea conceptului până la implementare. - Stabilește etapele procesului de design în funcție de cerințele și obiectivele proiectului. - Ordinează activitățile și etapele de lucru în funcție de succesiunea logică a procesului de realizare. - Estimează durata necesară pentru realizarea etapelor și activităților stabilite. - Planifică resursele și timpul necesar desfășurării activităților de design și implementare. - Stabilește termenele de realizare pentru principalele etape ale proiectului, în acord cu cerințele beneficiarului. - Actualizează etapele și durata procesului de design în funcție de modificările apărute pe parcursul proiectului.	25	50
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
8	Proiectarea structurii proiectului	8. Proiectarea structurii proiectului: - Identificarea elementelor de	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de	- Analizează produse digitale similare pentru identificarea unor soluții adecvate cerințelor proiectului;	25	50

		conținut ale produsului digital; - Elaborarea schiței produsului digital; - Stabilirea structurii, funcționalităților și zonelor de conținut ale produsului digital; - Stabilirea convențiilor de denumire și structura fișierelor proiectului. - Fundamente de design vizual: principiile tipografiei, teoria culorilor, ierarhie vizuală, sisteme de grilă (grid) și definirea identității vizuale.		perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Identifică elementele de conținut ale produsului digital în funcție de cerințele clientului; - Definește profilul utilizatorului țintă pe baza analizei cerințelor și a scopului proiectului; - Elaborează schița proiectului înainte de realizarea conținutului final; - Stabilește structura și aranjarea elementelor de conținut în conformitate cu cerințele clientului; - Actualizează schița produsului digital în funcție de observațiile și aprobarea clientului; - Stabilește structura ierarhică și funcționalitățile produsului digital împreună cu clientul; - Selectează structura de navigare și modul de organizare a conținutului în funcție de profilul utilizatorilor; - Aplică convenții de denumire pentru fișiere și directoare conform bunelor practici; - Organizează structura fișierelor și resurselor proiectului pentru o administrare eficientă.		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

					- Aplică fundamentele de design vizual (tipografie, armonie cromatică, grilă, ierarhie vizuală) în stabilirea structurii și identității vizuale a proiectului.		
9	Calcularea devizului de cheltuieli	9. Calcularea devizului de cheltuieli - Prețuri de piață pentru servicii, aplicații software, echipamente și resurse digitale utilizate în design grafic și multimedia; - Factori care influențează costurile proiectelor de design grafic și multimedia; Structura devizului de cost și utilizarea foilor de calcul digitale; - Costul manoperei, marja de profit și indicatorii financiari ai proiectelor; - Încadrarea proiectelor de design grafic și multimedia în bugete fixe și	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Cunoaște prețurile de piață pentru serviciile, aplicațiile software, echipamentele și resursele digitale utilizate în activitățile de design grafic și multimedia; - Apreciază variațiile de cost ale serviciilor, aplicațiilor software și resurselor digitale în funcție de complexitatea proiectului, durata realizării, cerințele beneficiarului și alți factori care pot influența devizul; - Calculează devizul de cost al etapelor din procesul de design grafic și multimedia folosind foi de calcul digitale, ținând cont de costurile de achiziție/utilizare, manoperă, servicii, adaosul comercial, marja de profit și alți indicatori financiari; - Evaluează corect costul manoperei aferente activităților de design grafic și multimedia; - Determină corect profitul proiectului de design grafic și multimedia;	25	50
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

		optimizarea costurilor.			- Identifică soluții de încadrare în bugete fixe pentru realizarea proiectelor de design grafic și multimedia.		
10	Crearea și procesarea conținutului	10. Crearea și / sau procesarea conținutului grafic și multimedia: - Realizarea și procesarea conținutul grafic; - Realizarea și integrarea conținutului multimedia; - Realizarea și integrarea conținutului audio; - Optimizarea conținutului proiectului.	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Identifică și selectează elementele grafice necesare proiectului; - Organizează și integrează elementele grafice în structura proiectului; - Convertește și optimizează elementele grafice în formate adecvate utilizării în mediul web; - Creează sau adaptează elemente grafice în funcție de cerințele proiectului; - Identifică și selectează elementele multimedia necesare proiectului; - Integrează și organizează elementele multimedia în structura proiectului; - Convertește și optimizează fișierele multimedia pentru utilizarea în mediul web; - Creează sau editează materiale multimedia în funcție de cerințele proiectului; - Identifică și selectează elementele audio necesare proiectului; - Integrează și organizează conținutul audio în proiect;	25	50
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

					- Convertește și optimizează fișierele audio pentru utilizarea în mediul web; - Creează sau editează materiale audio în funcție de cerințele proiectului; - Optimizează conținutul proiectului pentru performanță, accesibilitate și experiența utilizatorului; - Verifică și adaptează conținutul în conformitate cu cerințele și aprobarea clientului.		
11.	Elaborarea prototipurilor	11. Elaborarea de prototipuri: - Elaborarea structurii și prototipului proiectului; - Crearea elementelor de navigare; - Integrarea elementelor grafice, multimedia și audio; - Crearea stilurilor vizuale ale proiectului; - Crearea elementelor interactive și dinamice. - Utilizarea sistemelor de gestionare a	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Elaborează structura generală a proiectului în conformitate cu cerințele proiectului; - Transpune structura proiectului în prototipul interfeței grafice; - Integrează conținutul în structura prototipului cu respectarea cerințelor stabilite; - Elaborează paginile secundare în concordanță cu structura și identitatea vizuală a paginii principale; - Creează și poziționează elementele de navigare pentru asigurarea unei utilizări intuitive; - Organizează meniurile și elementele de navigare într-o structură logică și ușor de utilizat;	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare;			

		conținutului (CMS <Sistem de Management al Conținutului >- WordPress etc.), teme, module și page buildere; - Design responsive: abordare mobile-first, stabilire breakpoints, gestionare și servire imagini separate pentru desktop și mobil.		- Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.	- Integrează elementele grafice, multimedia și audio în structura proiectului; - Armonizează elementele vizuale și multimedia în conformitate cu cerințele proiectului și identitatea vizuală stabilită; - Creează și aplică stilurile vizuale pentru asigurarea unui aspect unitar al proiectului; - Utilizează stilurile pentru optimizarea aspectului și a experienței utilizatorului; - Creează elemente interactive și dinamice în funcție de cerințele proiectului; - Elaborează formulare pentru colectarea și transmiterea datelor utilizatorilor; - Elaborează prototipuri utilizând CMS-uri (WordPress etc.), teme, module și page buildere; - Aplică principiile de design responsive (mobile-first, breakpoints, adaptare imagini pentru desktop și mobil).		
12	Dezvoltarea și realizarea produsului digital	12. Realizarea produsului digital - Integrarea mecanismelor de colectare și	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de	- Configurează mecanismele de colectare a datelor utilizatorilor în conformitate cu cerințele proiectului și	20	40

		gestionare a datelor utilizatorilor; - Integrarea surselor de date și baze de date în aplicația web; - Utilizarea limbajelor și tehnologiilor actuale specifice dezvoltării web (de exemplu HTML5, CSS3, JavaScript). - Dezvoltarea și configurarea site-urilor pe platforme CMS (WordPress etc.); - Opțional: Utilizarea instrumentelor AI la crearea și optimizarea conținutului, cu respectarea strictă a drepturilor de autor și proprietății intelectuale.		perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	prevederile privind protecția datelor cu caracter personal; - Integrează module de analiză și monitorizare a utilizării proiectului, după caz; - Gestionează în condiții de siguranță datele colectate prin intermediul proiectului; - Verifică disponibilitatea și configurarea mediului de găzduire necesar funcționării aplicației web; - Creează și utilizează structuri de baze de date corespunzătoare cerințelor proiectului, după caz; - Utilizează bazele de date pentru stocarea, actualizarea și regăsirea informațiilor; - Integrează funcționalități de căutare și filtrare a informațiilor în cadrul aplicației web, după caz; - Utilizează limbaje și tehnologii actuale specifice dezvoltării web (de exemplu HTML5, CSS3, JavaScript) pentru implementarea funcționalităților; - Integrează și testează funcționalitățile aplicației web în mediul de dezvoltare și de găzduire. - Utilizează platforme CMS pentru realizarea produsului digital;		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

					- Integrează instrumente AI în procesul de creare a conținutului, respectând cadrul legal privind drepturile de autor.		
13	Prelucrarea informațiilor și documentelor	13. Procesarea informațiilor și documentelor din formatele brute : - Analizarea conținutului și resurselor digitale care urmează să fie prelucrate; - Identificarea și selectarea aplicațiilor software necesare prelucrării conținutului web; - Utilizarea aplicațiilor pentru editare și prelucrare conținut digital; - Prelucrarea, organizarea și salvarea resurselor digitale; - Integrarea și combinarea elementelor multimedia în paginile web; - Formatarea și optimizarea conținutului pentru publicarea în mediul web.	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Analizează conținutul și resursele digitale care urmează să fie prelucrate; - Identifică elementele componente ale conținutului web (text, imagini, elemente grafice, multimedia etc.); - Selectează aplicațiile și instrumentele software adecvate prelucrării conținutului digital; - Utilizează aplicațiile software în funcție de cerințele proiectului web; - Aplică funcționalitățile aplicațiilor pentru editarea și prelucrarea conținutului digital; - Organizează și gestionează resursele digitale utilizate în proiect; - Integrează elementele de conținut în structura paginii web; - Salvează și exportă fișierele în formatele adecvate utilizării în mediul web; - Importă și utilizează resurse digitale din surse autorizate; - Prelucrează și optimizează elementele grafice și	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

		- Optimizarea performanței conținutului web: conversie imagini în formate moderne (WebP/AVIF), implementare lazy loading, gestionare cache și optimizare pentru indicatorii Core Web Vitals.			multimedia pentru utilizarea în paginile web; - Aplică reguli de formatare și prezentare specifice conținutului web; - Verifică aspectul și funcționalitatea conținutului după integrarea în pagina web; - Optimizează conținutul pentru afișarea corectă pe diferite dispozitive și browsere. - Formatează și optimizează conținutul grafic și media pentru performanță maximă (WebP/AVIF, lazy loading, cache, Core Web Vitals).		
14	Introducerea și gestionarea datelor electronice	14.Introducerea informațiilor și datelor în formate electronice: - Identificarea aplicației pentru introducerea informațiilor și datelor în format electronic - Introducerea informațiilor și datelor în format electronic	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Analizează informațiile și datele primite în vederea introducerii acestora în format electronic; - Selectează aplicația software adecvată pentru introducerea informațiilor și datelor; - Identifică și utilizează șabloane sau machete specifice introducerii informațiilor, după caz; - Analizează structura șablonului sau a machetei înainte de introducerea informațiilor; - Introduce informațiile și datele respectând structura și formatul stabilite;	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații;	- Computere /laptopuri și echipamente periferice;			

			- Discuții libere.	- Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.	- Corectează eventualele erori identificate înainte de salvarea sau utilizarea datelor.		
15	Testarea site-ului	15. Testarea site-ului - Testarea paginii web; - Verificarea accesibilității și compatibilității paginii web; - Testarea funcționalității paginii web; - Accesibilitate web: conformitate cu standardele WCAG 2.1/2.2 (nivel AA) și cerințele Actului european privind accesibilitatea (Directiva (UE) 2019/882, aplicabilă din iunie 2025); - Auditul	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - 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; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Verifică funcționarea mediului de găzduire înainte de publicarea paginii web; - Verifică încărcarea corectă a conținutului pe serverul de găzduire; - Efectuează teste funcționale pentru verificarea funcționării paginii web; - Verifică măsurile de securitate aplicate paginii web și serviciilor asociate; - Testează respectarea cerințelor de accesibilitate ale paginii web; - Verifică afișarea și funcționarea paginii web în diferite browsere și pe diferite sisteme de operare; - Testează compatibilitatea paginii web pe diferite dispozitive și rezoluții de afișare;	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare;			

		performanței web și optimizarea indicatorilor Core Web Vitals; - Evaluarea impactului de mediu al paginii web: greutatea paginii, numărul de cereri către server, estimarea emisiilor de carbon.		- Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.	- Verifică funcționarea paginii principale și a paginilor secundare; - Identifică, documentează și corectează erorile constatate în urma testării; - Verifică funcționarea elementelor de navigare și a legăturilor dintre pagini; - Aplică proceduri de gestionare a versiunilor și a fișierelor proiectului; - Analizează și implementează observațiile formulate de client în urma testării; - Testează și asigură accesibilitatea paginii web conform WCAG 2.1/2.2 nivel AA și Directivei (UE) 2019/882; - Auditează și optimizează performanța site-ului conform metricilor Core Web Vitals; - Verifică greutatea paginii web și estimează impactul de mediu al acesteia cu instrumente specifice, propunând măsuri de optimizare.		
16	Validarea și securitatea datelor și documentelor	16.1 Validarea datelor - Verificarea datelor introduse	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de	- Verifică corectitudinea informațiilor și a conținutului integrat în pagina web;	10	20

		- Corectarea datelor eronate - Prezentarea proiectului pentru validare și aprobare		perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Verifică conformitatea paginii web cu cerințele și specificațiile proiectului; - Identifică și documentează erorile constatate în urma verificării; - Analizează erorile identificate și stabilește măsurile de remediere; - Corectează erorile de conținut, structură și funcționalitate ale paginii web; - Verifică rezultatele după aplicarea corecțiilor; - Prezintă proiectul web clientului pentru validare; - Transmite proiectul și documentația aferentă în termenul stabilit; - Integrează observațiile formulate de client înainte de aprobarea finală; - Obține validarea finală a proiectului înainte de publicarea sau predarea acestuia.		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
		16.2. Asigurarea securității datelor și documentelor - Realizarea copiilor de siguranță - Aplicarea măsurilor de	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;	- Realizează copii de siguranță ale proiectelor și datelor la intervalele stabilite sau înaintea modificărilor importante; - Verifică integritatea și funcționalitatea copiilor de siguranță;	15	30

		securitate pentru protejarea datelor și echipamentelor. - Securitate web: configurare SSL/HTTPS, aplicare actualizări de securitate, politici de parole puternice și autentificare în doi pași (2FA), realizare backup complet înainte de actualizări, utilizarea unui mediu de test (staging).		- Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Organizează și arhivează copiile de siguranță pentru identificarea și restaurarea rapidă a acestora; - Aplică măsuri de protecție împotriva accesului neautorizat la date și fișiere; - Verifică echipamentele și mediile de stocare pentru identificarea amenințărilor de securitate; - Utilizează aplicații specifice pentru detectarea și eliminarea programelor malware; - Înlocuiește sau izolează mediile de stocare compromise, conform procedurilor aplicabile; - Respectă procedurile privind securitatea informațiilor și protecția datelor în desfășurarea activității. - Aplică măsuri de securitate web: configurare certificat SSL/HTTPS, autentificare în doi pași (2FA), parole puternice, creare backup înainte de actualizări și testare în mediu de staging.		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; Echipamente pentru dezvoltare și testare web; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			
17.	Publicarea site-ului	17. Publicarea site-ului - Pregătirea lansării site-ului	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de	- Elaborează planul de publicare a paginii web în conformitate cu cerințele proiectului;	15	30

		- Optimizarea site-ului pentru motoarele de căutare (SEO) și promovarea acestuia în mediul online - Servicii de găzduire web: configurare domeniu, DNS, certificat SSL, transfer de fișiere prin (S)FTP și utilizare panou de administrare (cPanel/Plesk etc.); - GDPR la lansare: configurare finală banner cookie și consimțământ instrumente de analiză; - Alegerea serviciului de găzduire ținând cont și de eficiența energetică a furnizorului (centre de date alimentate din surse regenerabile).		perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	- Publică pagina web pe mediul de găzduire stabilit; - Verifică funcționarea paginii web după publicare; - Verifică măsurile de securitate aplicate paginii web și serviciilor asociate; - Configurează serviciile de găzduire și resursele tehnice necesare funcționării paginii web; - Aplică elemente de optimizare pentru indexarea paginii web în motoarele de căutare (SEO); - Configurează informațiile necesare indexării și identificării paginii web; - Utilizează metode și instrumente de promovare a paginii web în mediul online; - Configurează instrumente de analiză și monitorizare a traficului paginii web; - Monitorizează funcționarea și performanța paginii web după publicare. - Configurează găzduirea web (domeniu, DNS, SSL, panou de administrare, (S)FTP); - Verifică și activează soluțiile GDPR (banner cookie, consimțământ analytics) la lansarea site-ului;		
			Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.			

					- Recomandă clientului un serviciu de găzduire eficient energetic, argumentând alegerea.		
18.	Mentenanța și actualizarea site-ului	18. Întreținerea site-ului: - Dezvoltarea planului de mentenanță și de actualizare continuă - Monitorizarea traficului și comportamentului utilizatorilor prin instrumente de analiză web, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal - Actualizarea și îmbunătățirea paginii web. - Mentenanța platformelor CMS: actualizarea periodică a core-ului, temelor și modulelor, testarea compatibilității acestora pe mediu de test (staging) și efectuarea de backup obligatoriu înainte de actualizare.	Teorie: - Expunere; - Demonstrație; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Exerciții individuale; - Lucru pe grupe; - Demonstrații; - Discuții libere.	- 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. - Computere /laptopuri și echipamente periferice; - Dispozitive de intrare și de ieșire; - Echipamente pentru dezvoltare și testare; - Software și platforme specifice; - Suport de curs în format tipărit și/sau digital; - Fișe de lucru, studii de caz și consumabile.	- Elaborează planul de mentenanță în funcție de specificul și cerințele proiectului; - Stabilește activitățile de administrare și întreținere a paginii web în conformitate cu cerințele clientului; - Elaborează documentația necesară utilizării și administrării paginii web; - Colectează și analizează feedback-ul utilizatorilor pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire; - Analizează rapoartele privind utilizarea și performanța paginii web; - Identifică tendințele de utilizare pe baza datelor de monitorizare; - Aplică măsuri pentru îmbunătățirea performanței, securității și funcționalității paginii web; - Actualizează conținutul paginii web în funcție de cerințele beneficiarului; - Actualizează componentele și tehnologiile utilizate pentru menținerea	10	20

					compatibilității și securității paginii web; - Verifică funcționalitatea paginii web după efectuarea actualizărilor; - Documentează modificările și actualizările realizate asupra paginii web. - Execută proceduri de mentenanță pe CMS (actualizări de teme, module, core) într-un mediu de staging, cu efectuarea prealabilă a backup-ului și verificarea compatibilității.		
TOTAL ORE						**360**	**720**
TOTAL GENERAL ORE						**1080**	