



Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

[illegible]



3.5.6. Alte activități		0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	0	
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	72	
3.9. Numărul de credite	3	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu e cazul
4.2. de competențe	Nu e cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu este cazul

6. Competențe

6.1 Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Absolventul: C2. Gestionează implementarea politicii guvernamentale C5. Gestionează sisteme administrative C9. Monitorizează propuneri de politici C12. Stabilește relații cu media
Competențe transversale	Absolventul: CT1. Își asumă responsabilitatea CT3. Se adaptează la schimbare

6.2 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Absolventul: 2.2. Va înțelege succesiunea etapelor specifice implementării politicilor publice, de la planificare și comunicare până la execuție, monitorizare și evaluare. 2.3. Va ști să explice rolurile și responsabilitățile actorilor implicați (instituții publice, agenții, autorități locale, organizații non-guvernamentale) în punerea în aplicare a politicilor guvernamentale. 5.1. Va cunoaște structura, funcțiile și mecanismele de funcționare ale principalelor sisteme administrative (fluxuri procedurale, circuite informaționale) din instituțiile publice. 9.4. Va înțelege importanța feedback-ului și a ajustării politicilor pe baza rezultatelor monitorizării, precum și modul de documentare și raportare a constatărilor pe parcursul implementării unei politici. 12.4. Va cunoaște tehnicile de bază de gestionare a imaginii publice a instituției și principiile comunicării de criză, pentru a menține încrederea publicului și o relație constructivă cu reprezentanții mass-mediei.
------------	---



Aptitudini	Absolventul: 2.2. Va putea monitoriza progresul implementării politicii și va propune ajustări sau măsuri corective atunci când apar deviații de la planul inițial ori dificultăți în execuție. 2.3. Va fi capabil să comunice eficient cu toate părțile interesate (decidenți, executanți, beneficiari) pe parcursul implementării, pentru a asigura înțelegerea și susținerea politicii. 5.1. Va fi capabil să planifice, să organizeze și să coordoneze procesele administrative curente într-o instituție publică, alocând eficient sarcinile și responsabilitățile personalului. 9.4. Va putea elabora rapoarte de monitorizare clare și concise, care prezintă progresul unei politici publice, rezultatele intermediare, obstacolele întâmpinate și sugestii de îmbunătățire, asigurând informarea corectă a părților interesate. 12.4. Va putea gestiona comunicarea instituției în situații sensibile sau de criză mediatică, oferind prompt informații corecte și evitând escaladarea unor percepții negative, în conformitate cu planul de comunicare al organizației.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1.2. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale atribuite, respectând normele etice și deontologice, și își va asuma consecințele deciziilor sale, acționând pentru corectarea eventualelor erori. 3.2. Va putea să se adapteze rapid la proceduri, tehnologii sau structuri noi în mediul de lucru, menținându-și eficiența în condiții de schimbare, și va realiza periodic o autoevaluare a nevoilor proprii de formare, identificând oportunități de dezvoltare profesională pentru a răspunde cerințelor pieței muncii în evoluție.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Pregătirea studenților pentru accesul pe piața muncii prin participarea acestora la stagii de practică în instituții publice, organizații neguvernamentale și private din domeniul consultanței în management, resurselor umane etc.
7.2. Obiectivele specifice	Familiarizarea studenților cu climatul de lucru din cadrul instituției/organizației în care își desfășoară stagiul de practică Dezvoltarea capacității de evaluare a anumitor servicii oferite de instituția/organizația respectivă Dezvoltarea capacității de identificare a anumitor disfuncționalități de ordin organizațional Dezvoltarea capacității de analiză și sinteză și a spiritului critic. Analiza critică a activității autorității/instituției publice sau organizației neguvernamentale în care studenții au efectuat practica. Identificarea exemplelor de bună practică din activitatea autorităților/instituțiilor publice sau organizațiilor neguvernamentale Înțelegerea fenomenului administrației publice și a fenomenului asociativ Dezvoltarea capacității de analiză a principalelor proiecte dezvoltate și implementate de organizație/instituție

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie:		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații



Nu este cazul		
Bibliografie:		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie:		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Colectarea de informații de ordin general despre organizația/instituția în cauză	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Analizarea principalelor activități derulate de organizația/instituția în cauză și realizarea unei analize SWOT a direcției/serviciului sau organizației în care s-a efectuat practica profesională și prezentarea un set de măsuri pentru îmbunătățirea activității organizației/serviciului sau direcției analizate.	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Realizarea unei evaluări cu privire la principalele proiecte contractate și/sau aflate în implementare din cadrul respectivei instituții/organizații/serviciu.	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Bibliografie: Balogh , Natalia – Ghid de practică profesională, suport de curs elaborat în tehnologia IFR, 2024. Legi, hotărâri, ordonanțe care privesc sectorul public și sectorul nonprofit din România Documente interne ale organizațiilor/instituțiilor în care se efectuează stagiile de practica, studii de caz, bune practici, resurse internet, pagini web ale organizațiilor/instituțiilor.		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Cursul are un grad mare de aplicabilitate practică. Există întâlniri periodice între cadrele didactice implicate în predarea acestui curs și angajatori din domeniu pentru a îmbunătăți conținutul cursului și a actualiza temele abordate în funcție de cerințele pieței.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI			
10.5. TC / AA	Corectitudinea și calitatea raportului de practică conform cerințelor specificate în ghidul de practică, Calitatea	Examinare orală	100%



	prezentărilor și răspunsuri la întrebări		
10.6. Standard minim de performanță Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5			

11. Etichete ODT(Obiective de Dezvoltare Durabilă)

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						

Coordonator de disciplină
Lect. Dr. Natalia Balogh

Tutore de disciplină/
Lect.dr. Ana Ranta

Data
.....

Responsabil de studii ID/IFR,
Conf.univ.dr. Bogdan Andrei MOLDOVAN



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel.: 0264 43-15-05

Fax: 0264 40-60-54

Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

Programul de studii: Administrație publică

Disciplina: PRACTICĂ PROFESIONALĂ

Anul de studii: II

Grupa: 1

Semestrul: II

Anexa A.ID.2

**CALENDARUL DISCIPLINEI
Anul universitar 2025-2026**

Perioada	Săptămâna	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare /Nr. ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5					Colectarea de informații de ordin general despre organizația/instituția în cauză	Martie 2026 20h		
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

	11					Analizarea principalelor activități derulate de organizația/instituția în cauză și realizarea unei analize SWOT a direcției/serviciului sau organizației în care s-a efectuat practica profesională și prezentarea un set de măsuri pentru îmbunătățirea activității organizației/serviciului sau direcției analizate.	Mai 2026 26h		
	12								
	13								
	14					Realizarea unei evaluări cu privire la principalele proiecte contractate și/sau aflate în implementare din cadrul respectivei instituții/organizației/serviciu.	Iunie 2026 26h		
Sesiune examene	1	Prima data de examinare – sesiunea normală						Iunie 2026	C
	2	A doua data de examinare - sesiunea de măriri/restanțe						Iulie 2026	C

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,
Lect. Dr. Natalia Balogh

Tutore,
Lect.dr. Ana Ranta