

FIȘA DISCIPLINEI

Competențe Digitale

Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș – Bolyai din Cluj – Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Departamentul de Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe administrative
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație publică
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Competențe digitale				Codul disciplinei		ULR2139			
2.2. Titularul activităților de curs											
2.3. Titularul activităților de seminar			Lector dr. Alexandru Roja								
2.4. Anul de studiu		1	2.5. Semestrul		1	2.6. Tipul de evaluare		E	2.7. Regimul disciplinei		DS

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	0	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat (consiliere profesională)					4
Examinări					4
Alte activități					0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				70	
3.8. Total ore pe semestru				98	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul.
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Laborator de informatică dotat cu calculatoare. Sală dotată cu videoproiector și ecran de proiecție. Sală dotată cu acces la Internet. Licențe Microsoft Office. Licențe Google Workspace. Alte licențe și aplicații.

6. Rezultatele învățării

Cunoștințe	C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. 5. Va cunoaște principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală, care se utilizează în domeniul public și non-profit. C4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională Absolventul: 2. Va înțelege cum are loc întocmirea și administrarea bazelor de date, precum și cum sunt elaborate diverse proceduri instituționale și cum are loc utilizarea aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală. 5. Va cunoaște principalele metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu.
Aptitudini	A3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, inclusiv cu ajutorul noilor tehnologii, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate Absolventul: 5. Va putea utiliza principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală întâlnite în domeniul public și non-profit. A4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională Absolventul: 1. Va putea să utilizeze procedurile și soft-urile specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale. 5. Va putea implementa diferite metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Formarea competențelor digitale de bază și avansate. • Familiarizarea studenților cu mediile digitale utile în activitățile de cercetare și elaborare a proiectelor. • Formarea competențelor de operare pe calculator și de utilizarea a aplicațiilor software.
7.2 Obiectivele specifice	• Înțelegerea rolului pe care-l au informațiile digitale în parcursul academic • Formarea deprinderilor, a abilităților și competențelor pentru rezolvarea problemelor utilizând instrumente și medii digitale • Formarea deprinderilor, a abilităților și competențelor pentru accesarea și utilizarea informațiilor digitale • Formarea deprinderilor, a abilităților și competențelor pentru colaborare și comunicare utilizând medii și instrumente digitale • Formarea deprinderilor, a abilităților și competențelor pentru crearea de conținut digital • Formarea deprinderilor, a abilităților și competențelor pentru utilizarea în condiții de siguranță și securitate cibernetică a mediilor și instrumentelor digitale

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Nu este cazul.		
Bibliografie Nu este cazul.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Descrierea modului în care se vor desfășura seminarele / laboratoare.	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
2. Înțelegerea competențelor digitale de bază și avansate.	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
3. Prezentarea și activarea conturilor pe platformele digitale Microsoft Office și Google Workspace	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
4. Competențe pentru Microsoft Word și Google Docs	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
5. Competențe pentru Microsoft Excel și Google Sheets	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
6. Competențe pentru Microsoft Power Point și Google Slides	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
7. Utilizarea platformelor și a bazelor de date pentru cercetare	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
8. Utilizarea aplicațiilor, platformelor și instrumentelor digitale pentru managementul cunoștințelor și a informațiilor	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
9. Inteligența Artificială în activitățile didactice și de cercetare	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
10. Securitate cibernetică și GDPR	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
11. Instrumente și platforme digitale pentru comunicare și colaborare în echipă	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
12. Recapitulare	Prezentare, dezbateri, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
13. Prezentarea portofoliului final	Prezentare și dezbateri.	
14. Prezentarea portofoliului final	Prezentare și dezbateri.	
Bibliografie 1. Balaji Iyer, Google Workspace User Guide, Packt Publishing, 2022 2. Cheri Manning, Microsoft Office 365: A Skills Approach, McGraw Hill, 2022 3. Christina Wheeler, Johnny Lopez, Mastering Teams: Creating a Hub for Successful Teamwork in Office 365, Sybex, 2022 4. Cindy Lewis, Curtis Frye, Joan Lambert, Microsoft Excel Step by Step, Microsoft Press, 2021 5. Harvard Business Review, Generative AI: The Insights You Need from HBR, 2024 6. Joe Habraken, Microsoft Office Inside Out, Microsoft Press, 2021 7. Juma Bonface, Cybersecurity Ultimate Guide: Protecting Your Online Identity from Phishing, Social Engineering and Other Cyber Threats, Avilan Digital Solutions, 2024 8. Kevin Pitch, Microsoft Office 365 Bible, Kevin Pitch, 2023 9. Kevin Wilson, Exploring Microsoft Office - 2023 Edition: The illustrated, practical guide to using Office and Microsoft 365, Elluminet Press, 2023 10. Lambert Joan, Microsoft Word Step By Step, Pearson Education, 2023 11. Milo Rowse, Microsoft Office 365 Bible, Milo Rowse, 2024 12. Misty E. Vermaat, Jennifer Duffy, The Shelly Cashman Series Microsoft Office 365 and Word 2021 Comprehensive, Cengage Learning, 2023		

13. Numa Dhamani, Maggie Engler, Introduction to Generative AI, Manning, 2024
14. Paul McFedries, Microsoft Excel Formulas and Functions, Microsoft Press, 2022
15. Paul McFedries, Google Workspace for Dummies, 2024
16. Pedro Noguera, Critical Thinking and Ethics in the Age of Generative AI in Education, USC Center for Generative AI & Society, 2024
17. Peter Weverka, Microsoft Office 2021 All-in-One for Dummies, John Wiley and Sons, 2022
18. Stacy Warne, Working Smarter with Microsoft Outlook: Supercharge your office and personal productivity with expert Outlook tips and techniques, Packt Publishing, 2022
19. Steve, Richard, Google Drive, Docs, And Sheets 2021: Using Google Drive, Docs, and Sheets and Utilizing All Its Features, 2021
20. Valentina Alto, Practical Generative AI with ChatGPT - 2nd Edition, Packt Publishing, 2024

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

Acest curs dezvoltă competențele digitale necesare activităților didactice și de cercetare pe care studenții le desfășoară la ciclul de licență. Competențele digitale formate servesc studenților și în activitatea profesională atât în instituțiile publice cât și în companii. Competențele formate respectă modelul promovat de Comisia Europeană pentru dezvoltarea competențelor digitale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator	Realizarea portofoliului de teme pe parcursul semestrului respectând termenele limită și prezentarea lui.	Lucrare individuală.	40%
	Examen practic.	Examen	40%
	Realizarea unei prezentări în decursul semestrului respectând cerințele de formă și conținut	Lucrare individuală.	20%
10.6 Standard minim de performanță			
• Studenții trebuie să obțină minim nota 5.			

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



Data completării:
29 septembrie 2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Lector dr. Alexandru Roja

Data avizării în departament:
30.09.2025

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu