

FIȘA DISCIPLINEI

COMPETENȚE DIGITALE

2025/2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	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 la extensia Sfântu Gheorghe
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		COMPETENȚE DIGITALE				Codul disciplinei		ULR2139	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Conf. univ. dr. Nicolae Urs					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. Dr. Péter Árpád					
2.4. Anul de studiu		I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS
								Obligativitate	Obligatorie/optională DO

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	2	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	72	3.6. AT (4) + TC (24) + AA (-)	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)					2
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	72				
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	100				
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	Platforma eLearning a FSPAC
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu este cazul

6. Competențe

6.1. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală
Competențe transversale	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul: 1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. Va cunoaște principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală care se utilizează în domeniul public și non-profit. 3. Va cunoaște principalele metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu.
Aptitudini	Studentul: 1. Va fi capabil să elaboreze proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european. 2. Va putea utiliza principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală în domeniul public și non-profit.
Responsabilități și autonomie	Studentul: 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 rolurile 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 specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Scopul acestui curs este familiarizarea studenților cu utilizarea la nivel mediu a unui calculator personal pe care este instalat un sistem de operare Windows, a suitei de programe Microsoft Office, cu accent pe utilizarea procesorului de text Microsoft Word.
7.2. Obiectivele specifice	Dezvoltarea capacității de lucru cu produse software folosite în instituțiile publice. Înțelegerea modului în care funcționează internetul și utilizarea resurselor acestuia.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
-------------	-------------------	------------

Modulul I: Hardware, software, lucrul cu dosare și documente	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	30%
Modulul II: Suite Office, suita Microsoft Office, programele Microsoft Word Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	40%
Modulul III: Utilizarea internetului	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	30%

Bibliografie:

Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflernfree.org/office

Suportul de curs

8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Concepte generale: hardware și software, digitalizare, internet Lucrul cu dosare și documente, diferențele dintre ele, metafora "desktop" și ce înseamnă	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	3
Programe office: paradigma de funcționare, utilizări în administrația publică, crearea de documente, foi de calcul și prezentări	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	3
Ce este internetul, ce resurse oferă, cum le accesăm, care sunt pericolele întâlnite	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	2

Bibliografie:

Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflernfree.org/office

Suportul de curs

8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Lucrare de control	Assignment pe pagina Moodle a cursului	Calendar disciplina 10h
Eseu legat de utilizarea internetului	Assignment pe pagina Moodle a cursului	Calendar disciplina 10h

Bibliografie:

Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflernfree.org/office

Suportul de curs

Documentare individuală pe internet

8.4.	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		

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

Conform consultărilor cu reprezentanți ai sectorului public din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor practicanți în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)	Demonstrarea înțelegerii activităților prezentate în suportul	Examen practic	80%

	de curs și demonstrate în cadrul întâlnirilor față în față.		
10.5. TC / AA	Demonstrarea înțelegerii activităților prezentate în suportul de curs și demonstrate în cadrul întâlnirilor față în față. Demonstrarea abilităților de cercetare pe internet și expunerea concisă a părerilor, argumentate, ale studentului.	Activitate/proiect/teme/evaluări/lucrări pe parcurs	20%
10.6. Standard minim de performanță Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5			

11. Etichete ODD



Coordonator de disciplină
Conf. univ. dr. Nicolae Urs

Tutore de disciplină
Lect. univ. Dr. Péter Árpád

Data completării
09.09. 2025

Data avizării
09.09. 2025

Responsabil de studii ID,
Conf. univ. dr. Bianca Radu