

FIȘA DISCIPLINEI

Competențe Digitale

Anul universitar 2026-2027

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	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Managementul proiectelor și resurselor umane în sectorul public
1.7. Forma de învățământ	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 univ. dr. Alexandru Roja				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligativu		2.8. Tipul disciplinei	Disciplină de specializare (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.

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii (se preiau din planul de învățământ)¹

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP6	Utilizarea achizițiilor publice electronice
CP7	Deținerea de cunoștințe de management
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Lucrul în echipă

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii (se preiau din planul de învățământ)²

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP6	C6.4.Va înțelege rolul platformelor electronice în derularea achizițiilor publice.	A6.5. Utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale.
CP7	C7.18.Explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice	A7.19. Elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție.
CT1	CT1.1.Va cunoaște principiile și necesitatea colaborării și comunicării în echipă.	AT1.2. Va fi capabil să comunice clar în cadrul echipei.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
RA 2. Administrarea indicatorilor de evaluare a proiectului
RA 3. Identificarea și soluționarea problemelor
RA5. Colectarea datelor financiare
RA 7. Management
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
RA2.7. Utilizează instrumente digitale de prelucrare a datelor în mod responsabil și conform standardelor organizaționale.
RA3.1. Își asumă responsabilitatea identificării și formulării corecte a problemelor organizaționale sau comunitare, utilizând metode adecvate de analiză.
RA5.7. Utilizează instrumente informatice de prelucrare a datelor financiare în mod responsabil și conform procedurilor organizaționale.
RA7.11. Integrează responsabil tehnologia și instrumentele digitale în activități de management și planificare.

8. Conținuturi

¹ Se vor prelua din Planul de învățământ al programului de studii acele competențe profesionale și/sau transversale la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa disciplinei. Pentru fiecare competență se va prelua întregul enunț, inclusiv codul competenței, cu formularea care apare în planul de învățământ, fără modificări. Dacă nu se preia nici o competență din oricare din cele două categorii, se șterge linia din tabel aferentă acelei categorii.

² Se menționează rezultatele învățării specifice programului de studiu la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa. Enunțurile, preluate fără modificări din Planul de învățământ în funcție de tipul disciplinei (DF/DS/DC) se trec în dreptul competenței asociate.

8.1 Curs	Metode de predare - învățare	Observații ³
Nu este cazul		
Bibliografie Nu este cazul		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	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		

³ De exemplu aspecte organizatorice, recomandări pentru studenți, aspecte specifice legate de curs/seminar cum ar fi invitarea unor practicieni în domeniu etc.

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. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ⁴	9.2 Metode de evaluare ⁵	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Nu este cazul		
9.5 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%
9.6 Standard minim de promovare			
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. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)⁶

		Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						
1 FĂRĂ SĂRĂCIE	2 FOAMETE „ZERO”	3 SĂNĂTATE ȘI BUNĂSTARE	4 EDUCATIE DE CALITATE	5 EGALITATE DE GEN	6 APĂ CURATĂ ȘI SANITATIE	7 ENERGIE CURATĂ ȘI LA PREȚURI ACCESIBILE	8 MUNCĂ DECENTĂ ȘI CREȘTERE ECONOMICĂ	9 INDUSTRIE, INOVAȚIE ȘI INFRASTRUCTURĂ
								
								Nu se aplică nici o etichetă

⁴ Criteriile de evaluare trebuie să reflecte direct rezultatele învățării vizate la nivel de program de studii, respectiv la nivel de disciplină. Mai concret, se evaluează achizițiile de învățare menționate în rezultatele anticipate ale învățării.

⁵ Se recomandă stabilirea atât a metodelor de evaluare finală, cât și a strategiei de evaluare pe parcurs.

⁶ Selectați o singură etichetă, cea care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivește cel mai bine disciplinei. Dacă disciplina tratează tema dezvoltării durabile la modul general (de ex. prin prezentarea/introducerea cadrului general al dezvoltării durabile etc.) atunci se poate alocă eticheta generală de Dezvoltare Durabilă. Dacă niciuna dintre etichete nu descrie disciplina, selectați ultima opțiune: „Nu se aplică nici o etichetă”.

								
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Data completării:

27.01.2026

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Lector univ. dr. Alexandru Roja

Data avizării în departament:

29.01.2026

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu