

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	Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administratie și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Administrative
1.5. Ciclul de studii	1 ^a
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administratie Publică ()
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. Urs Nicolae				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele	Dr. Frigy Szabolcs				
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 – 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	28	3.5.1 SI	72	3.6. AT (8) + TC (20) + AA (0)	28
		3.5.2. AI	0		
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					0
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					48
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					0
3.7. Total ore studiu individual și activități autoinstruire	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 UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Laborator de informatică dotat cu calculatoare. Sală dotată cu videoproector și ecran de proiecție. Sală dotată cu acces la Internet. Licențe Microsoft Office.

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

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP3	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
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;

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

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP3	C3.1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ.	A3.1. Va fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate.
CP3	C3.3. Va cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private.	A3.2. Va putea să evalueze acuratețea lingvistică și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Va dobândi cunoștințe de a utiliza eficient echipamentele hardware, aplicațiile software și sistemele de operare, inclusiv pentru organizarea și gestionarea dosarelor și documentelor electronice
2. Va dobândi cunoștințe de a utiliza suita Microsoft Office pentru elaborarea documentelor, prelucrarea datelor și realizarea prezentărilor necesare activităților academice și profesionale din administrația publică.
3. Va dobândi competența de a utiliza internetul în mod eficient, responsabil și sigur, pentru identificarea informațiilor, comunicarea instituțională și accesarea serviciilor publice digitale.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Va putea să creeze, să organizeze, să arhiveze și să gestioneze dosare și documente electronice, utilizând corect funcțiile de bază ale sistemului de operare
2. Va putea să redacteze și să formateze documente administrative în Microsoft Word, să organizeze și să analizeze date în Microsoft Excel și să realizeze prezentări profesionale în Microsoft PowerPoint.
3. Va putea să caute, să selecteze și să evalueze critic informațiile disponibile online, să utilizeze platforme și servicii publice digitale și să respecte regulile de securitate, protecție a datelor și comunicare în mediul virtual.

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	
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	

Modulul III: Utilizarea internetului	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	
Bibliografie: 1. Urs, Nicolae,. Competențe digitale, Suport de curs elaborat în tehnologia ID, disponibil pe platforma e-learning FSPAC. 2. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. 3. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 4. Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 5. Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office 6. Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
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	
Programe office: paradigma de funcționare, utilizări în administrația publică, crearea de documente, foi de calcul și prezentări	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	
Ce este internetul, ce resurse oferă, cum le accesăm, care sunt pericolele întâlnite	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	
Bibliografie: 1. Urs, Nicolae,. Competențe digitale, Suport de curs elaborat în tehnologia ID, disponibil pe platforma e-learning FSPAC. 2. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. 3. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 4. Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 5. Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office 6. Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Lucrare de control - Ce este internetul, ce resurse oferă, cum le accesăm, care sunt pericolele întâlnite? Configurarea unui calculator pentru o instituție publică (hardware și software)	Assignment încărcat pe pagina Moodle a cursului	
Rezolvarea unor sarcini individuale legate de editare de text, gestionarea tabelor, realizarea de prezentări și elaborarea de chestionare	Assignment încărcat pe pagina Moodle a cursului	
Bibliografie: 1. Urs, Nicolae,. Competențe digitale, Suport de curs elaborat în tehnologia ID, disponibil pe platforma e-learning FSPAC. 2. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. 3. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 4. Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) 5. Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office 6. Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		

9. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
9.4. SI (curs)	Demonstrarea înțelegerii activităților prezentate în suportul de curs și demonstrate în cadrul întâlnirilor față în față.	Examen practic	60%
9.5. TC / AA	Demonstrarea capacității de a explica ce este internetul, ce resurse oferă, cum le accesăm, care sunt pericolele întâlnite? Configurarea unui calculator pentru o instituție publică (hardware și software)	Lucrare	20%
	Demonstrarea capacității de a edita text, gestiona tabele, realiza prezentări și elabora de chestionare	Lucrare	20%
9.6. Standard minim de performanță Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5			

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



Coordonator de disciplină
Conf. univ. dr. Urs Nicolae

Digitally signed by
Nicolae Urs
Date: 2026.09.24 13:26:56 +03'00'

Tutore de disciplină
Dr. Frigy Szabolcs István

Frigy Szabolcs
Digitally signed
by Frigy Szabolcs
Date: 2026.09.24
07:42:28 +03'00'

Data
6 septembrie 2026

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

Radu Bianca Veronica
Digitally signed by Radu Bianca Veronica
DN: cn=Radu Bianca Veronica, o,
ou, email=bianca.radu@fspac.ro,
c=US
Date: 2026.09.23 11:18:10 +03'00'