



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	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	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. Alexandru Roja Drd. Ioana Nisioi				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul discipline i DS	
							Obligati vitate	Obligator ie/ opțională DOB	

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	AI	0	3.6. AT (8) + TC (20) + AA (0)	28
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							33
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							33
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

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

5. Condiții

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. Rezultatele învățării

Cu no ști n ț e	C1.1.Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. C1.2.Va ști să formuleze ipoteze și să operaționalizeze concepte cheie specifice și relevante pentru domeniul administrativ. C1.3.Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ. C1.4.Va cunoaște metodele și tehnicile specifice procesului de evaluare organizațională în vederea diagnosticării corecte a problemelor organizaționale și propunerii soluțiilor de îmbunătățire a proceselor și atingere a rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private. C3.1.Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. C3.5.Va cunoaște principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală, care se utilizează în domeniul public și non-profit. C4.2. 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. C4.5. Va cunoaște principalele metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu.
--	--



Ap tit ud ini	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. A3.5.Va putea utiliza principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală întâlnite în domeniul public și non-profit. A4.1.Va putea să utilizeze procedurile și soft-urile specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale. A4.2.Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. A4.3.Va putea să realizeze diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice. A4.4.Va fi capabil să elaboreze și coordoneze programe sau politici publice care răspund la problemele cu care se confruntă organizația. A4.5.Va putea implementa diferite metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu. A6.3.Va fi capabil să întocmească proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare ineficientă din domeniul administrației publice.
Resp onsa bilit ăți și auto nomi e	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

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. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I – 1.Suita Microsoft Office + Suita Google 2.Microsoft Word + Google Docs	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbatere.	2 ore



Modulul II – 1. Microsoft Excel + Google Sheets 2. Microsoft PowerPoint + Google Slides 3. Alte aplicații utile	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbateri.	3 ore
Modulul III – 1. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare 2. Inteligența artificială și Generative AI 3. Securitate cibernetică și GDPR 4. Recapitulare	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbateri.	3 ore
Bibliografie: Urs, Nicolae. (2018). Suport de curs Competențe digitale. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.2. AT	Metode de predare- învățare	Observații
Modulul I – 1. Suita Microsoft Office + Suita Google 2. Microsoft Word + Google Docs 3. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare	Studiu individual pe baza tutorialelor și a exemplurilor de pe pagina de Moodle a cursului	20%
Modulul II – 1. Microsoft Excel + Google Sheets 2. Microsoft PowerPoint + Google Slides 3. Alte aplicații utile	Studiu individual pe baza tutorialelor și a exemplurilor de pe pagina de Moodle a cursului	20%
Modulul III – 1. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare 2. Inteligența artificială și Generative AI 3. Securitate cibernetică și GDPR 4. Recapitulare	Studiu individual pe baza tutorialelor și a exemplurilor de pe pagina de Moodle a cursului	20%
Bibliografie: Urs, Nicolae. (2018). Suport de curs Competențe digitale. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Tema 1. Crearea unui document Word cu respectarea formatărilor prezentate la curs și extragerea de surse bibliografice utilizând bazele de date prezentate la curs.	Pe pagina de eLearning a disciplinei sunt încărcate informațiile necesare pentru realizarea temei.	Calendar disciplină: 5 ore



	Fiecare temă are alocată o secțiune distinctă în care sunt formulate cerințele specifice, un exemplu de temă, termenul limită, precum și alte informații utile pentru redactarea și predarea temei. Fiecare temă este evaluată și se acordă un punctaj pe platforma de eLearning. În urma evaluării temelor studenții pot primi recomandări specifice pentru fiecare temă depusă.	
Tema 2 – Crearea unui document Excel (tabel de calcul și grafic) și a unui document PowerPoint cu respectarea formatărilor prezentate la curs.	Pe pagina de eLearning a disciplinei sunt încărcate informațiile necesare pentru realizarea temei. Fiecare temă are alocată o secțiune distinctă în care sunt formulate cerințele specifice, un template de organizare a informației, termenul limită, precum și alte informații utile pentru redactarea și predarea temei. Fiecare temă este evaluată și se acordă un punctaj pe platforma de eLearning. În urma evaluării temelor studenții pot primi recomandări specifice pentru fiecare temă depusă.	Calendar disciplină: 5 ore
Bibliografie: Urs, Nicolae. (2018). Suport de curs Competențe digitale. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		



9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților 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. AI, SI	Înțelegerea conceptelor prezentate și a funcționalităților din aplicațiile Microsoft Office.	Examen	40%
10.5. TC / AA	Capacitatea de a folosi aplicațiile din Microsoft Office. Capacitatea de a căuta literatură științifică în baze de date online. Capacitatea de înțelegere a conceptelor de inteligență artificială și securitate cibernetică în administrația publică.	Tema 1 Tema 2	60%
10.6. Standard minim de performanță Minim nota finală 5.			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă
	

¹ Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



FSPAC
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0361 12 15 05

Coordonator de disciplină
Conf. univ. dr. Nicolae Urs

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Alexandru Roja
Drd. Ioana Nisioi

Data
Septembrie 2025

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



Programul de studii: ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ID
Disciplina: Competențe digitale
Anul de studii: 1
Semestrul: 1

Anexa A.ID.2

CALENDARUL DISCIPLINEI

Pe ri oa da	Să ptă mă na	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/Nr. ore	Activitate a	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pre gă ti re cu re nt ă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6	Modulul I – 1.Suita Microsoft Office + Suita Google 2.Microsoft Word + Google Docs 3.Utilizarea bazelor de date pentru cercetare	8.11. 2025 / 2 ore						
	7								



	8							
	9							
	10							
	11	Modulul II – 1. Microsoft Excel + Google Sheets 2. Microsoft PowerPoint + Google Slides 3. Alte aplicații utile	13.1 2.20 25/ 3 ore	Tema 1. – Crearea unui document Word cu respectarea formatărilor prezentate la curs și extragerea de surse bibliografice utilizând bazele de date prezentate la curs.	14.12.2025/5 ore			V (30%)
	12							
	13							
	14	Modulul III – 1.Inteligenta artificiala si Generative AI 2.Securitate cibernetica si GDPR 3.Recapitulare	17.0 1.20 26/ 3 ore	Temă 2 – Crearea unui document Excel (tabel de calcul și grafic) și a unui document PowerPoint cu respectarea formatărilor prezentate la curs.	18.01.2026/5 ore		Ianuarie 2026	V (30%)
Se siu ne ex a me ne	1	Examinare (prima sesiune de examinare)	1				Ianuarie 2026	E (40%)
	2	Examinare (restanță)	1				Februarie 2026	E (40%)
	3							
	4							

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



UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI
BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABES-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



**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

Coordonator de disciplină,

Conf. univ. dr. Nicolae Urs

Tutore,

Lect. univ. dr. Alexandru Roja

Drd. Ioana Nisioi