



FIȘA DISCIPLINEI

Dezvoltare organizațională și managementul schimbării

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		Dezvoltare organizațională și managementul schimbării				Codul disciplinei	ULR2632	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Ciprian Tripon				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. dr. Horia Raboca Asist. univ. dr. Marius Dodu				
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestru	2	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS
							Obligativitate	Obligatorie / opțională DOp

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	4	din care: 3.2. curs	2			3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	150	din care: 3.5. SI	102	AI	24	3.6. AT (6) + TC (18) + AA (0)	24
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)							24
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							46
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							46
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)	126						



3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	150
3.9. Numărul de credite	6

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 nț e	C1.1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. 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 atingerea rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private. C3.3. Va cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private. C3.4. Va ști să utilizeze metode de comunicare specifice comunicării cu diverșii actori și factori de decizie implicați, pentru a transmite un mesaj clar și coerent privind o problemă de interes public. C4.3. Va ști să analizeze și interpreteze factorii care influențează activitatea instituției în scopul adoptării unor decizii (privind un program sau o politică) care conduc la atingerea obiectivelor organizaționale și contribuie la dezvoltarea instituțională. C4.4. Va ști să analizeze și evalueze, utilizând teoriile, metodologiile și procedurile din domeniu, impactul deciziilor, procedurilor și a instrumentelor strategice asupra instituțiilor publice și/sau private. C5.1. Va ști să explice clar, în termeni reali descriși, caracteristicile problematicii manageriale din sistemul administrației publice, realizând acest lucru și în conformitate cu managementul resurselor umane, dar și în conformitate cu principiile de etică și deontologie profesională. C5.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică. C5.4. Va ști să identifice și interpreteze corect fenomenele, situațiile și procesele organizaționale și va utiliza aceste informații în luarea deciziilor. C6.1. Va ști să identifice și să analizeze problemele din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. C6.3. Va ști să aleagă cele mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare.
---------------------------------------	--



Ap tit ud ini	A1.2. Va putea să aplice analize multicriteriale, folosind metode standard de evaluare, cu privire la procesele de asigurare a calității din structurile administrative. A1.3. Va putea să elaboreze proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative. A3.3. Va putea analiza reacția publicului la mesajele organizației și va ajusta strategia de comunicare a organizației în mod adecvat. A3.4. Va fi capabil să elaboreze proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european. A4.2. Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. A4.4. Va fi capabil să elaboreze și coordoneze programe sau politici publice care răspund la problemele cu care se confruntă organizația. A5.1. Va ști să utilizeze instrumente și metode moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită al funcționarului public. A5.2. Va ști să adopte un comportament profesional în concordanță cu valorile organizației, reglementările legale privind conduita personalului din funcții publice și care reprezintă un model pentru angajați. A5.3. Va putea să utilizeze criteriile și metodele standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici. A6.1. Va fi capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor. A6.2. Va putea să analizeze și să evalueze situațiile problematice (deficiențe în comunicare, conflicte și crize) și apoi să formuleze strategii menite să contribuie la înlăturarea situațiilor problematice inițiale.
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.

Se poate opta pentru competențe sau pentru rezultatele învățării, respectiv pentru ambele. În cazul în care se alege o singură variantă, se va șterge tabelul aferent celeilalte opțiuni, iar opțiunea păstrată va fi numerotată cu 6.

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru a putea pune în aplicare cele învățate la cursul de Dezvoltare organizațională și managementul schimbării.
7.2. Obiectivele specifice	Însușirea informațiilor necesare legate de principalele teme de DO. Dezvoltarea abilităților practice necesare pentru aplicarea informațiilor însușite. Analizarea studiilor de caz și integrarea lor în cadrul precedentelor două puncte.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Organizația: definiții, structură, evoluție	Prelegere, discuții și dezbateri	
Schimbarea socială	Prelegere, discuții și dezbateri	
Teorii moderne și contemporane despre schimbarea organizațională	Prelegere, discuții și dezbateri	
Conceptul de dezvoltare organizațională: istoric și plan teoretic	Prelegere, discuții și dezbateri	
Cultura organizațională și rolul ei în cadrul analizării și implementării schimbărilor organizaționale	Prelegere, discuții și dezbateri	
Rezistența la schimbare	Prelegere, discuții și dezbateri	



Bibliografie:

1. Nigel King și Neil Anderson, Innovation and Change in Organizations, 1995, Routledge, Londra
2. Androniceanu, Armenia – Managementul schimbarilor, 1998, Editura ALL, Bucuresti, Romania
3. Andrew Leigh, Effective Change, 1997, Institute of Personnel Management, Londra
4. Mihaela Vlasceanu, Sectorul non-profit, 1996, Ed. Paideia
5. * - Harvard Business Review on Change, 1998, Harvard Business School Press, Harvard
6. Kanter Rosabeth Moss, The Change Masters, 1996, International Thomson Business Press, US
7. Ciprian Tripon, Introducere in problematica schimbarii sociale, Studia Univerisitatii Babes Bolyai, nr. 1-2, 1991, p.55-61
8. Administrație publică -Marius Dodu, Călin Ghiolțan, Călin Hîntea, Adrian Inceu, Veronica Junjan, Dan Lazăr, Cristina Mora, Ioana Pop, Liviu Radu, Sorin Dan Șandor, Ciprian Tripon.- Cluj-Napoca: Editura Accent, 2000, p.290-351
9. Wendell L. French, Cecil H. Bell, jr. – Organizational Development, ediția 6, Prentice Hall, 1999
10. X X X – The Change Handbook (Group Methods for Shaping the Future), editată de Holman, Peggy și Devane, Tom, 1999, Berrett-Koehler Publishers, San Francisco.
11. Suport de curs

8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Noțiuni de bază și definiții	Discuții, studii de caz	
Diagnoza organizațională	Discuții, studii de caz	
Inovație, creativitate și rolul lor în cadrul schimbării organizaționale	Discuții, studii de caz	
Analiza organizațională: colectarea și analiza datelor	Discuții, studii de caz	
Tipuri de intervenții din cadrul programelor de schimbare/dezvoltare organizațională	Discuții, studii de caz	

Bibliografie:

Suport de curs

1. Bartunek, Jean M. și. Moch, Michael K - First Order, Second Order and Third Order Change and OD Interventions: A cognitive Approach, in The Journal of Applied Behavioural Science, vol. 22, nr. 4, p. 483-500.
2. Burduș, Eugen; Căprărescu Gheorghita; Androniceanu, Armenia și Miles, Michael – Managementul schimbării organizaționale, 2000, Editura Economică, București.
3. Cameron, Esther și Green, Mike – Making Sense of Change Management, 2007, Kogan Page Limited
4. Golembiewski, T. Robert – Approaches to Planned Change (Orienting Perspectives and Micro-Level Interventions), 1993, Transaction Publishers, New Brunswick.
5. Hofstede, Geert și Hofstede Gert Jan – Cultures and Organizations, 2005, McGraw-Hill

8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Lucrări pe parcurs care vor fi anunțate în cadrul întâlnirilor	Prezentarea cerințelor și a structurii lucrărilor	

Bibliografie:

Suport de curs

Materiale de studiu identificate de către studenți

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

Cursul de Dezvoltare organizațională și managementul schimbării prezintă informațiile la zi din cadrul acestui domeniu, acoperind plaja conceptuală împărtășită de marea majoritate a specialiștilor. De asemenea, cursul de DO se



referă la probleme actuale și importante pentru piața muncii, atât din perspectiva angajatorilor cât și a viitorilor angajați.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI	Capacitatea de a rezolva probleme	Lucrări pe parcurs	10%
	Capacitatea de a aplica informațiile învățate la situații concrete. Gândirea critică și analitică.	Examen scris	80%
10.5. TC / AA	Capacitatea de a rezolva probleme	Lucrări pe parcurs	10%
10.6. Standard minim de performanță Obținerea notei 5 la examenul final și minimum 2 lucrări predate pe parcurs.			

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



Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă



Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Ciprian Tripon

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Horia Raboca
Asist. univ. dr. Marius Dodu

Data
Septembrie 2025

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

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. 0364 12 45 05



Programul de studii: Administrație publică
Disciplina: Dezvoltare organizațională și managementul schimbării
Anul de studii: III
Grupa: ID
Semestrul: II

Anexa A.ID.2

CALENDARUL DISCIPLINEI

Perioada	Să ptă mă na	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/Nr.ore	Activi tatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1	Organizația: definiții, structură, evoluție							
	2	Schimbarea socială							
	3	Teorii moderne și contemporane despre schimbarea organizațională							
	4	Conceptul de dezvoltare organizațională: istoric și plan teoretic							
	5	Cultura organizațională și rolul ei în cadrul analizării și implementării							



Sesiune examene		schimbărilor organizaționale							Administrative și ale Comunicării
	6	Rezistența la schimbare							Str. Traian Moșoiu nr. 71
	7			Lucrările vor fi anunțate în cadrul întâlnirilor					Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132 V (20%) T. 0364 12 15 05
	8	Noțiuni de bază și definiții							
	9	Diagnoza organizațională							
	10	Inovație, creativitate și rolul lor în cadrul schimbării organizaționale							
	11	Analiza organizațională: colectarea și analiza datelor							
	12								
	13								
	14								
	1	Examen scris						Mai 2026	E (80%)
	2	Examen scris						Iunie 2026	E (80%)
	3								
	4								

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



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



Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Ciprian Tripon

Tutore,
Lect. univ. dr. Horia Raboca
Asist. univ. dr. Marius Dodu

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0364 42 45 05