



FIȘA DISCIPLINEI

Limba engleză-curs practic limbaj specializat

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		LIMBA ENGLEZĂ-curs practic limbaj specializat				Codul disciplinei	LLU0011	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Ioana Mudure-Iacob				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Dr. Nuț Ruxandra Emanuela Lect. univ. dr. Oltean-Cîmpean Alexandru				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestru	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DC
							Obligativitate	Obligatorie / opțională DOB

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	75	din care: 3.5. SI	47	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	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)							28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							7
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							6
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)	47						



3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	75
3.9. Numărul de credite	3

4. Precondiții

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

5. Condiții

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu e cazul

6. Competențe

6.1. Rezultatele învățării

Cu no ști nț e	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private <i>Studentul:</i> 1. cunoaște și distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative.
	C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative <i>Studentul:</i> 1. știe să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ.
	C3. 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 <i>Studentul:</i> 1. înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. 2. distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. 3. știe 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. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională <i>Studentul:</i> 1. știe să realizeze o prezentare logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale.
	C6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient <i>Studentul:</i> 1. știe să identifice și să analizeze problemele din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.



Ap tit ud ini	A1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private Studentul este capabil să ... 1. aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. A2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative <i>Absolventul:</i> 1. poate să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu. A3. 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 <i>Absolventul:</i> 1. este 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. 2. poate să evalueze acuratețea lingvistică și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea. A4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională <i>Absolventul:</i> 1. este capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. A5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale <i>Absolventul:</i> 1. știe să utilizeze instrumente și metode moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită al funcționarului public poate reprezenta instituția în relațiile inter-instituționale sau cu publicul larg. A6. Identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient <i>Absolventul:</i> 1. este capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor.
Re sp on sa bil ită ți și au to no mi e	Studentul are capacitatea de a lucra independent pentru ... a putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. a putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurile specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. a 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	Obiectivele principale includ: dezvoltarea competențelor comunicative și a strategiilor de informare în limba engleză, necesare atât studenților cât și viitorilor specialiști prin utilizarea vocabularului specializat și a structurilor gramaticale specifice textelor de specialitate, deprinderea și utilizarea strategiilor de lectură academică, abordarea diverselor genuri ale scrisului academic – raport de studiu, articol științific, eseu descriptiv și argumentativ, sondaj și chestionar, rezumat, etc..
7.2. Obiectivele specifice	Dezvoltarea capacităților comunicative, mai întâi orale (conversație în limba engleză la nivel informativ, dezvoltarea capacității de informare sau ghidare/dirijare, cu aplicații practice). Cursul practic de limbi străine urmărește deprinderea unui vocabular de specialitate; largirea și consolidarea cunoștințelor generale de limba engleză (comunicare orală și scrisă, deprinderi de muncă intelectuală) în vederea atingerii unui nivel performant în materie de competență lingvistică generală și de specialitate și însușirea de către studenți a unui corpus general de cunoștințe de gramatică, a lexicului de specialitate a disciplinei vizate prin studierea textelor autentice și a unor tehnici de muncă intelectuală.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I – Political parties and the Electoral process Unitatea 1-Political parties a. Political ideologies. Understanding the political spectrum b. Political parties, orientations and systems. Grammar review: Reported speech	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 2 – The electoral process 2.1. Voting systems. 2.2. Organising elections. Grammar review: ING/ED forms	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	10% SI
Modulul II Unitatea 3 – Active citizenship 3.1. Citizens- how to become one. Rights and duties 3.2. Citizenship from local to global. Implications of being part of a Union. Active citizens Writing section: Email and letters	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 3 – Immigration 6.1. Features and typologies of social trends in immigration. 6.2. Immigration in Europe Writing section: Proposals	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Modulul III – Law- types of law Unitatea 1 – Branches of law 4.1. Types of law. 4.2. Legal English terminology	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI



Writing section: Argumentative essays		
Unitatea 2 – Jobs in the field of law 5.1. Working in the field of law	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	10% SI
Bibliografie: Bibliografie orientativă și opțională: Materialele necesare pentru această disciplină sunt disponibile pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). Curs Limba engleză pentru Administrație publică https://drive.google.com/file/d/12sPUUuOkRA7ZXd2Q0iHiZ67ZKApN9xxj/view?usp=sharing Cimitile, C., <i>Glossary of Terms and Concepts for Public Administration</i>, 2000 Foley, Mark; Hall, Diane; <i>Longman Advanced Learners' Grammar. A self-study reference & practice book with answers</i>, Longman, Harlow, 2003 Jordan, R.R, <i>Academic Writing Course</i>, Nelson, 1992 Prodromou, L., <i>Grammar and Vocabulary for First Certificate</i>, Longman, 2001 Vince, Michael; <i>Intermediate Language Practice, English Grammar and Vocabulary</i>, Macmillan, Oxford, 2003. <i>Longman Dictionary of Contemporary English</i>, Longman, 2003 Resurse online 1. https://www.thoughtco.com/esl-grammar-4133089 (pentru consolidarea și revizuirea elementelor de gramatică) 2. https://www.thoughtco.com/esl-reading-comprehension-4133090 (deprinderi de citire) 3. https://www.thoughtco.com/esl-writing-skills-4133091 (deprinderi de scriere) 4. https://www.esl-lab.com/intermediate/ (exercitii de ascultare urmărind înțelegerea vorbitorilor nativi- modele utile pt. propria exprimare, dezvoltarea abilităților de ascultare în situații mai complexe).		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
<u>General concepts</u> (Political parties and ideologies, Democracy models, Melting pot, Electoral process, Active citizenship) <u>Guidance of grammar self-study pack</u> <u>Practice activities</u> and tasks based on materials available on each structural unit	Prelegere, discuții și prezentări	
<u>General concepts</u> (Immigration, Legal English terminology) <u>Guidance of writing self-study pack</u> (explaining the writing process, linking vocabulary etc.) <u>Practice activities</u> and tasks based on materials available on each structural unit	Prelegere, discuții și prezentări	
Bibliografie: Curs Limba engleză pentru Administrație publică https://drive.google.com/file/d/12sPUUuOkRA7ZXd2Q0iHiZ67ZKApN9xxj/view?usp=sharing Cimitile, C., <i>Glossary of Terms and Concepts for Public Administration</i>, 2000 Foley, Mark; Hall, Diane; <i>Longman Advanced Learners' Grammar. A self-study reference & practice book with answers</i>, Longman, Harlow, 2003 Jordan, R.R, <i>Academic Writing Course</i>, Nelson, 1992 Prodromou, L., <i>Grammar and Vocabulary for First Certificate</i>, Longman, 2001 Vince, Michael; <i>Intermediate Language Practice, English Grammar and Vocabulary</i>, Macmillan, Oxford, 2003. <i>Longman Dictionary of Contemporary English</i>, Longman, 2003		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Tema 1 – Lucrare de tip „exercițiu”, conținând un set de activități practice pentru competențele de citire, înțelegere text audio și	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare	Calendar disciplină: 5 h



vocabular (quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere).	pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări.	
Tema 2 - După parcurgerea materialelor indicate pe Moodle se va elabora o înregistrare audio-video cu un răspuns oral pe baza unor teme prestabilite. Tematica va viza aplicarea/înțelegerea unor concepte teoretice discutate.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări.	Calendar disciplină: 5 h
Bibliografie: Curs interactiv Limba engleză pentru Administrație publică https://drive.google.com/file/d/12sPUUuOkRA7ZXd2Q0iHiZ67ZKApN9xxj/view?usp=sharing Cimitile, C., <i>Glossary of Terms and Concepts for Public Administration</i>, 2000 Foley, Mark; Hall, Diane; <i>Longman Advanced Learners' Grammar. A self-study reference & practice book with answers</i>, Longman, Harlow, 2003 Jordan, R.R, <i>Academic Writing Course</i>, Nelson, 1992 Prodromou, L., <i>Grammar and Vocabulary for First Certificate</i>, Longman, 2001 Vince, Michael; <i>Intermediate Language Practice, English Grammar and Vocabulary</i>, Macmillan, Oxford, 2003. <i>Longman Dictionary of Contemporary English</i>, Longman, 2003		
8.4. AA	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

Conținutul disciplinei corespunde modului de abordare a acestor subiecte în școala românească, focalizându-se pe dezvoltarea de competențe transversale și de îmbunătățirea competențelor specifice conforme CEFR.
--

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 utiliza conceptele și termenii studiați în contexte specifice și în tipuri de exerciții similare celor discutate la curs	Examen scris	70%
10.5. TC / AA	Capacitatea de a utiliza conceptele și termenii studiați în forma scrisă și de a redacta lucrări de specialitate în domeniul limbii engleze.	Tema 1 - Lucrare de tip „exercițiu” Tema 2 - Înregistrare audio-video cu răspuns oral	30%

10.6. Standard minim de performanță

Pentru examenul scris – pentru nota 5 (cinci) studentul trebuie să poată să aplice conceptele teoretice în exerciții concrete specifice disciplinei, recurgând la un limbaj adecvat nivelului de studii, fără confuzii majore sau inconsistență în idei și exprimare. Pentru temele de control – pentru nota 5 (cinci) studentul trebuie să poată să aplice conceptele teoretice ale disciplinei într-o argumentație scrisă, folosind structuri pre-stabilite și recurgând la un limbaj adecvat nivelului de studii, fără confuzii majore sau inconsistență în idei și exprimare.



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.: 0264 42 15 05

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

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă							
1 FĂRĂ SĂRĂCIE	2 FOAMETE „ZERO”	3 SĂNĂTATE ȘI BUNĂSTĂRE	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
10 INEGALITĂȚI REDUSE	11 ORASE ȘI COMUNITĂȚI DURABILE	12 CONSUM ȘI PRODUCȚIE RESPONSABILE	13 ACȚIUNE CLIMATICĂ	14 VIAȚA ACVATICĂ	15 VIAȚA TERESTRĂ	16 PACE, JUSTITIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR	

Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Ioana Mudure-Iacob

Tutore de disciplină
Dr. Nuț Ruxandra Emanuela
Lect. univ. dr. Oltean-Cîmpean
Alexandru

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".



Programul de studii: Administrație publică
Disciplina: Limba engleză - curs practic limbaj specializat
Anul de studii: I
Grupa: ID
Semestrul: II

Anexa A.ID.2

CALENDARUL DISCIPLINEI

Pe ri oa da	Săptămâna	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)
Pr eg ă ti re cu re nt ă	1								
	2								
	3								
	4	Modulul I, Unit. 1,2 Political parties The electoral process	2 ore					16.03.2026	
	5								
	6								
	7								
	8				19.04.2026			V (15%)	



				Lucrare de tip „exercițiu”, conținând un set de activități practice pentru competențele de vocabular.			Administrative și ale Comunicării		
							Str. Traian Moșoiu nr. 71		
							Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132		
	9	Modulul II, Unit. 3 și 4 Active citizenship Immigration	3 ore			28.03.2026		Tel: 0364 42 15 05	
	10								
	11			Tema 2 - Înregistrare audio-video cu răspuns oral	30.05.2026				V (15%)
	12	Modulul III, Unit. 1,2 Branches of law. Working in the field of law	3 ore			17.05.2026			
	13								
	14	ATD	1 ora			8.06.2026			
Se siu ne ex a me ne	1	Examen scris, (prima data de examinare)	2					Iunie 2026	C (70%)
	2	Examen scris, (prima data de examinare)	2					Iulie 2026	C (70%)
	3								

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

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Mudure Iacob Ioana

Tutore,
Dr. Nuț Ruxandra Emanuela
Lect. univ. dr. Oltean-Cîmpean Alexandru