



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 42 45 05

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	I	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	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						



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 42 45 05

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



Cunoștințe	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. 2. știe să formuleze ipoteze și să operaționalizeze concepte cheie specifice și relevante pentru domeniul administrativ. 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. 2. știe să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative. 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. cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private. 4. 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. 5. cunoaște principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală care se utilizează în domeniul public și non-profit. 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. 2. cunoaște principalele metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu. C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale <i>Studentul:</i> 1. știe să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică. 2. cunoaște normele de conduită specifice pentru reprezentarea instituției în relațiile cu publicul sau alte autorități publice, în concordanță cu valorile și misiunea organizației. 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. 2. știe să definească, să clasifice și să stabilească situațiile de expunere, pe de o parte, dar și de rezolvare, pe de altă parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize și comunicare neadecvată.
-------------------	--



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. 2. utilizeze și aplice metode și tehnici manageriale specifice sectorului public, adecvate unei situații organizaționale date. 3. elaboreze și implementeze măsuri manageriale orientate spre creșterea eficacității organizaționale. 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. este capabil să elaboreze proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte. 2. este capabil să identifice care sunt cerințele legale care se aplică unei situații de participare sau consultare în sfera publică și să sugereze în mod corect pentru decidenții publici cursul de acțiune care se impune în lumina cerințelor legii. 3. 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. 3. poate analiza reacția publicului la mesajele organizației și va ajusta strategia de comunicare a organizației în mod adecvat. 4. este capabil să elaboreze proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european. 5. poate utiliza principalele tehnologii, programe/software, instrumente de media digitală întâlnite în domeniul public și non-profit. A4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională <i>Absolventul:</i> 1. poate să utilizeze procedurile și soft-urile specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale. 2. este capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. 3. poate implementa diferite metode și instrumente folosite pentru digitalizarea proceselor și activităților din domeniu. 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.
----------------------------------	---



	știe 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. - poate să utilizeze criteriile și metodele standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici. - poate reprezenta instituția în relațiile inter-instituționale sau cu publicul larg. A6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient <i>Absolventul:</i> - este capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor. - poate 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. - este capabil să întocmească proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare inefficientă din domeniul administrației publice. - este capabil să faciliteze și să medieze interacțiunea între părțile aflate în conflict în scopul adoptării unei soluții viabile.
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; lărgirea și consolidarea cunostintelor 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
Module I – Public administration and government structures Unitatea 1-Role and scope of Public Administration in society -Concepts and terminology. Goals of public administration. Grammar review: the noun(plural,countable/uncountable) the adjective and other determiners	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 2 – Civil service -Jobs in Civil Service. Features of civil servants and recruitment process. Grammar review: The verb (tenses, aspects)	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	10% SI
Modulul II – Society and administrative organisation Unitatea 3 – Levels of governments -Structure of governmental levels. Branches of the government. Grammar review: Passive voice, Conditional clauses	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 4 – Forms of government -Diversity of forms of government (democracy, autocracies, theocracies, dictatorships etc.). Writing section: Descriptive essays	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 5 – Sociology guidelines -traditional and modern societies-argumentative and compare and contrast essays. Discussing stereotypes and discrimination issues Writing section: Compare and contrast essay	Studiu individual pe baza suportului de curs, materialele și prezentărilor de pe pagina de Moodle a cursului	20% SI
Unitatea 6 – Mass-media -Components and role of the media. Writing section: Article writing	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 interactiv Limba engleză pentru Administrație publică https://view.genially.com/6328681b1bc38a0011aa7f70/interactive-content-english-for-public-administration 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> (Public administration, Civil service, Levels of government) <u>Guidance</u> of grammar self-study pack <u>Practice activities</u> and tasks based on materials available on each structural unit	Prelegere, discuții și prezentări	
<u>General concepts</u> (Forms of government, Sociology, Mass-media) <u>Guidance</u> of writing self-study pack (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 interactiv Limba engleză pentru Administrație publică https://view.genially.com/6328681b1bc38a0011aa7f70/interactive-content-english-for-public-administration 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 (quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere-verificare competente reading și vocabulary)	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări.	Calendar disciplină: 5 h
Tema 2 - Lucrare de tip „exercițiu”, conținând un set de activități practice (quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere-verificare competente listening)	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://view.genially.com/6328681b1bc38a0011aa7f70/interactive-content-english-for-public-administration 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	60%
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”, conținând un set de activități practice(quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere) Tema 2 - După parcurgerea materialelor indicate pe Moodle se va parcurge un set de activitati practice (listening)	20% 20%

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.

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 BUNĂSTARE	4 EDUCATIE DE CALITATE	5 EGALITATE DE GEN	6 APĂ CURATĂ ȘI SANITATE	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 RESPONSABILĂ	13 ACȚIUNE CLIMATICĂ	14 VIAȚA ACVATICĂ	15 VIAȚA TERESTRĂ	16 PACE, JUSTIȚIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR	

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 42 45 05

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



Anexa A.ID.2

Programul de studii: Administrație publică

Disciplina: Limba engleză - curs practic limbaj specializat

Anul de studii: I

Grupa: ID

Semestrul: I

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	Activ itatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pr eg ăți re cu re nt ă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6	Modulul I, Unit. 1 Role and scope of Public administration Unit. 2 Civil service	2 ore						
	7								
	8			Lucrare de tip „exercițiu”, conținând un set de activități practice(quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere)- vocabular și scriere	Săptămâna 8 TC1			23.11.2025	20%



Administrative și ale Comunicării								
	9							
	10	ATD					5.12.2025	
	11	Modulul II. Unit. 3 Levels of government Unit 4. Forms of government	3 ore		Săptămâna 11		12.12.2025	
	12							
	13			Lucrare de tip „exercițiu”, conținând un set de activități practice(quiz, întrebări cu răspuns multiplu, cu răspuns deschis, exerciții de asociere)-ascultare și înțelegere text scris	Săptămâna 13		9.01.2026	20%
	14	Modulul III Unit. 5 Sociology guidelines Unit. 6 Mass-media	3 ore		Săptămâna 14		16.01.2026	
Se siu ne ex a me ne	1	Examen scris (prima data de examinare)	1	Examinare scrisă			Ianuarie 2026	60% C
	2	Examen scris (prima data de examinare)	1	Examinare scrisă			Februarie 2026	
	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

Ruxandra Emanuela

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



FSPAC
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Tutore,

Facultatea de Științe Politice,

Administrație și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Lect. univ. dr. Oltean-Cîmpean Alexandru

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0364 42 45 05