



FIȘA DISCIPLINEI

Practică profesională 1

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, extensia Bistrița
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Practică profesională 1					Codul disciplinei	ULR2210	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Octavian Moldovan					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. dr. Ana Ranta Lect. univ. dr. Natalia Balogh					
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestru	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS	
							Obligativitate	Obligatorie/ opțională DOB	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	7	din care: 3.2. curs	0			3.3. laborator/ proiect	7
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	2	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	0	3.6. AT (0) + TC (0) + AA (98)	98
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)							2
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							2
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							2
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							0
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	2						
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 (acolo unde este cazul)

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 atingerii rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private. C2.1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ. C2.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative. C3.1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ. C3.2. Va distinge care sunt principalele modalități de comunicare din domeniul administrativ, precum și care sunt particularitățile și implicațiile acestora. C3.3. Va cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private. C4.1. Va ști să realizeze o prezentare logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale. 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.
---------------------------------------	--



Ap tit ud ini	A1.1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. A2.3. Va putea să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu. A2.4. Va putea să analizeze corect dispozițiile legale cu privire la sistemul administrativ și să evalueze modul de punere în aplicare a prevederilor legale, cu scopul monitorizării transparenței instituțiilor publice și cu scopul detectării unor deficiențe observate în formularea și aplicarea dispozițiilor legale. 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. A3.2. 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. A4.2. Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. 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. A6.1. Va fi capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor.
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	Pregătirea studenților pentru integrarea pe piața muncii prin participarea acestora la stagii de practică desfășurate în cadrul autorităților administrației publice locale sau centrale, al instituțiilor și serviciilor publice, precum și în organizații non-profit cu caracter public din România, având ca scop completarea formării teoretice dobândite la cursuri cu o componentă practică.
7.2. Obiectivele specifice	Familiarizarea studenților cu structura organizatorică, atribuțiile, mecanismele de funcționare și procesele operaționale ale instituției, autorității sau organizației în cadrul căreia se desfășoară stagiul de practică. Dezvoltarea capacității de identificare și apreciere a gradului de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților instituționale, cu accent pe respectarea și aplicarea cadrului legislativ în vigoare. Identificarea și documentarea exemplelor de bună practică întâlnite în activitatea autorităților și instituțiilor publice, cu scopul de a evidenția modele eficiente de management și de furnizare a serviciilor publice. Dezvoltarea competențelor de redactare profesională prin elaborarea unui raport final de practică, care să sintetizeze observațiile, concluziile și recomandările formulate pe parcursul stagiului.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Bibliografie: Nu este cazul		



8.2. AT	Metode de predare- învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Elaborarea raportului de practică profesională		
Bibliografie: 1. Bădescu, C.E., Haruța, C. și Moldovan, O., 'Stagiile de pregătire practică/practică profesională', în Ghid de bune practici privind consilierea și orientarea profesională, stagiile de practică și întreprinderile simulate, Cluj-Napoca: Accent, 2015, pp. 69-120. 2. Moldovan O. and Raboca, H.M., 'Public Administration Education and Professional Practice/Practicum in Romania: Exploring Students' Perceptions', 2019, Transylvanian Review of Administrative Sciences, vol. 15, no. 57E, pp. pp. 67-85; 3. Ghid de practică profesională. 4. Website-ul instituției în care studenții își vor desfășura stagiul de practică. 5. Documente oficiale și acte administrative adoptate de către instituția în care studenții își vor desfășura stagiul de practică.		
8.4. AA	Metode de predare- învățare	Observații
Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Cadrul didactic trebuie informat referitor la organizația gazdă. Studenții pot solicita din partea Departamentului de Administrație și Management Public scrisori de recomandare.		
Bibliografie: Ghidul referatului de practică		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Prin contactul direct cu reprezentanți ai comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor relevanți din domeniul de specializare, studenții își pot dezvolta competențe aplicative și pot înțelege modul concret în care cunoștințele dobândite în cadrul programului de studii se reflectă în practică. Această interacțiune contribuie la formarea unei perspective integratoare asupra profesiei, la consolidarea abilităților profesionale și la creșterea gradului de adaptabilitate la cerințele pieței muncii.
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI	Nu este cazul		
10.5. TC / AA	Raport de practică și susținere	Prezentare orală	100%
10.6. Standard minim de performanță Pentru promovarea disciplinei Practică profesională , studenții trebuie să obțină cel puțin nota 5 . În acest scop, fiecare student are obligația de a elabora și prezenta un raport de practică, însoțit de adeverința de practică emisă de instituția gazdă, care să ateste denumirea instituției și perioada de desfășurare a stagiului.			



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

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	
10 INEGALITĂȚI REDUSE	11 ORASE ȘI COMUNITĂȚI DURABILE	12 CONSUM ȘI PRODUCȚIE RESPONSABILE				16 PACE, JUSTITIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR	

Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Octavian Moldovan

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Ana Ranta
Lect. univ. dr. Natalia Balogh

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: **PRACTICĂ PROFESIONALĂ I**
Anul de studii: I
Grupa: ID
Semestrul: II

CALENDARUL DISCIPLINEI

Perioada	Săptămâna	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare / Nr. ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2					A1-Colectarea de informații de ordin general despre organizația/instituția în cauză	24 ORE	MARTIE 2026	(0 % din nota finală)
	3								
	4								
	5								
	6								
	7					A2-Analizarea principalelor activități derulate de organizația/instituția în cauză	24 ORE	APRILIE 2026	(0 % din nota finală)
	8								
	9								



								Administrative și ale Comunicării
								Str. Traian Moșoiu nr. 71
								Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132
								Tel. 0364 42 15 05
	10					A3-Realizarea unei evaluări cu privire la serviciile oferite de organizația/instituția în cauză	24 ORE	MAI 2026
	11							(0 % din nota finală)
	12							
	13							
	14							
Sesiune examene	1	Examen (prima data de examinare)	2					Iunie 2026
	2		2					C (100%)
	3	Examen (a doua data de examinare)						Iulie 2026
	4							C (100%)

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



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

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Octavian Moldovan



FSPAC

Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Tutore,

Lect. univ. dr. Ana Ranta

Lect. univ. dr. Natalia Balogh

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0364 42 45 05