



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 01

FIȘA DISCIPLINEI
Practică profesională 3
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		Practică profesională				Codul disciplinei		ULR2610				
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Balogh Natalia								
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. dr. Moldovan Octavian Lect. univ. dr. Ranta Ana								
2.4. Anul de studiu		III	2.5. Semestru		2	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	6	din care: 3.2. curs	0			3.3. seminar/ laborator/ proiect	6
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	28	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	0	3.6. AT (0) + TC (0) + AA (72)	72
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							11
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							11
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)	28						



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

Cunoștințe	C.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 atingere a rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private. C2.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative. 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. C4.1. Va ști să realizeze o prezentare logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale. 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. C5.3. Va cunoaște normele de conduită specifice pentru reprezentarea instituției în relațiile cu publicul sau alte autorități publice, în concordanță cu valorile și misiunea organizației. 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. C6.2. Va ști 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.
-------------------	---



Aptitudini	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. A1.3. Va putea să elaboreze proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor 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. A6.2. 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.
Responsabilități și autonomie	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 rolurile 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 (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Pregătirea studenților pentru accesul pe piața muncii prin participarea acestora la stagii de practică în instituții publice, organizații neguvernamentale și private din domeniul consultanței în management, resurselor umane etc.
7.2. Obiectivele specifice	Familiarizarea studenților cu climatul de lucru din cadrul instituției/organizației în care își desfășoară stagiul de practică. Dezvoltarea capacității de evaluare a anumitor servicii oferite de instituția/organizația respectivă. Dezvoltarea capacității de identificare a anumitor disfuncționalități de ordin organizațional. Dezvoltarea capacității de analiză și sinteză și a spiritului critic. Analiza critică a activității autorității/instituției publice sau organizației neguvernamentale în care studenții au efectuat practica. Identificarea exemplelor de bună practică din activitatea autorităților/instituțiilor publice sau organizațiilor neguvernamentale. Înțelegerea fenomenului administrației publice și a fenomenului asociativ. Dezvoltarea capacității de analiză a principalelor politici publice adoptate de respectiva organizație/instituție.



8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		
8.2. AT	Metode de predare- învățare	Observații
Studentii au obligația, conform planului de învățământ, să parcurgă o etapă de practică profesională, la sfârșitul anului III de studiu. Stagiul de practică se desfășoară pe parcursul a două săptămâni și poate fi susținut la orice instituție a administrației publice centrale sau locale precum, precum și în orice organizație non-profit cu caracter public din România. La finalul stagiului de practică studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente: - adeverință care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective, - un referat care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul de mai jos, - o descriere a activităților efectuate de student, în cadrul organizației pe parcursul celor două săptămâni (această descriere se poate face pe zile sau pe activitățile efectuate). Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru a facilita găsirea unui loc de desfășurare a practicii studenții pot solicita din partea Catedrei de Administrație Publică a Universității Babeș-Bolyai scrisori de recomandare. În redactarea raportului de practică, studenții trebuie să țină cont de următoarele aspecte pe care vor trebui să le cuprindă în raportul de practică: 1. BACKGROUND - tipuri de activități desfășurate, descrierea lor, rezultatele obținute; - amplasarea instituției/organizației, spațiile avute la dispoziție, infrastructură de lucru; - comunicare cu mass media; - comunicare cu cetățenii. 2. Obiective și strategie - care au fost/sunt obiectivele instituției/org. (misiune, scopuri/obiective: pe termen scurt/mediu/lung)? 3. Politici de resurse umane - organigrama (dimensiuni, structură); - angajați (normă întreagă/jumătate de normă); 4. Politică financiară - descrierea principalei surse de venit. 5. Managementul organizației/instituției - cine ce face în cadrul organizației (diviziunea muncii), responsabilități, comunicare în interior; - priorități organizatorice; - întâlnirile organizației (întâlniri, ședințe – periodicitate, conținut); 6. Efectuați o scurtă evaluare a serviciilor oferite de instituția în cauză. 7. Prezentați (dacă este cazul - dacă nu argumentați de ce nu) principalele politici publice adoptate în respectiva instituție/organizație. Precizări pentru redactarea raportului de practică: - prin instituție sau autoritate publică se înțelege, în contextul acestui îndrumar de practică, orice autoritate a administrației publice centrale (Președintele, Guvernul, Ministerele, autoritățile centrale autonome – Curtea de conturi, Avocatul poporului, SRI) sau locale (consiliul local, județean, primarul, prefectul), instituțiile publice subordonate acestora		



(direcții, inspectorate, oficii, inspecții, servicii publice locale, regii autonome de subordonare centrală sau locală), precum și organismele private investite prin lege să presteze un serviciu public sub control statal (organizații neguvernamentale, universități particulare, societăți comerciale autorizate să presteze servicii publice comunale, etc). - eventualele acte administrative ce au servit întocmirii raportului de practică vot fi anexate raportului (în copie), și nu incluse în raport - raportul va fi tipărit (Word, Times New Roman 12 la un rând și jumătate), și va cuprinde între 5 și 7 pagini. - raportul va specifica denumirea exactă a instituției unde s-a efectuat practica, numele și prenumele studentului, anul de studiu, și perioada pentru care s-a efectuat. - raportul va fi semnat, pe prima pagină, de conducătorul instituției sau a compartimentului în care s-a desfășurat practica. De asemenea, studentul trebuie să prezinte și adeverința de practică, semnată de conducătorul instituției sau al compartimentului unde s-a desfășurat practica; în adeverință va fi specificată perioada în care studentul s-a aflat în practică. - raportul nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.		
--	--	--

Bibliografie:

1. Legi, hotărâri, ordonanțe care privesc sectorul public și sectorul nonprofit din România.
2. Documente interne ale organizațiilor/instituțiilor în care se efectuează stagiile de practica, studii de caz, bune practici, resurse internet, pagini web ale organizațiilor/instituțiilor.

8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Examinare orală		
Bibliografie: Nu este cazul		
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 are un grad mare de aplicabilitate practică. Există întâlniri periodice între cadrele didactice implicate în predarea acestui curs și angajatori din domeniu pentru a îmbunătăți conținutul cursului și a actualiza temele abordate în funcție de cerințele pieței.
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI	Corectitudinea și calitatea raportului de practică conform cerințelor specificate în ghidul de practică	Examinare orală	80%
10.5. TC / AA	Calitatea prezentărilor și	Examinare orală	20%



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 42 45 05

	răspunsuri la întrebări		
10.6. Standard minim de performanță Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5.			

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

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						

Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Natalia Balogh

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Octavian Moldovan
Lect. univ. dr. Ranta Ana

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 3
Anul de studii: III
Grupa: ID
Semestrul: II

Anexa A.ID.2

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								



	10					A3-Realizarea unei evaluări cu privire la serviciile oferite de organizația/instituția în cauză	24 ORE	MAI 2026	
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1	Examen (prima data de examinare)	2					Mai 2026	C (100%)
	2		2						
	3	Examen (a doua data de examinare)						Iunie 2026	C (100%)
	4								

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

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Natalia Balogh

Tutore,
Lect. univ. dr. Octavian Moldovan
Lect. univ. dr. Ranta Ana