



FIȘA DISCIPLINEI
Practică profesională 2
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 2				Codul disciplinei		ULR2410	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Conf. univ. dr. Bogdan Moldovan					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. univ. dr. Octavian Moldovan Lect. univ. dr. Natalia Balogh					
2.4. Anul de studiu		2.5. Semestru		2.6. Tipul de evaluare		2.7. Regimul disciplinei		Conținut	Felul disciplinei DS
II		II		C				Obligativitate	Obligatorie / opțională DOB

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	5	din care: 3.2. curs				3.3. seminar/ laborator/ proiect	5
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	75	din care: 3.5. SI	5	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	0	3.6. AT (0) + TC (0) + AA (70)	70
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							0
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							0
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							1
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	5						



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 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. 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.

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	Completarea cunoștințelor teoretice din domeniul administrației publice cu activități de natură practică în vederea pregătirii studenților de a se integra cu succes pe piața muncii, prin participarea acestora la stagii de practică în instituții publice și organizații guvernamentale.
7.2. Obiectivele specifice	Familiarizarea studenților cu activitățile practice din sfera administrației publice, în special, precum și cu climatul de lucru din cadrul instituțiilor și organizațiilor, în general.

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
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		



8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Activitățile asistate aferente acestei discipline se desfășoară în cadrul unei autorități/instituții sau în cadrul unui serviciu public din stuctura administrației publice centrale sau locale precum, și la orice organizație non-profit cu caracter public din România. În cadrul instituției în care studentul a optat sa desfășoare stagiul de practică va fi asistat și coordonat de tutorele de practica. La sfârșitul stagiului de practică studentul va elabora un raport de practică.	Explicația, exercițiul, observația participativă	
Bibliografie: Nu este cazul		

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

În conformitate cu opinii exprimate în cadrul întâlnirilor formale cu reprezentanți ai comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul administrației publice din România cerintele disciplinei acoperă așteptările specialiștilor și practicienilor în domeniu.
--

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	Respectarea structurii raportului de practică Gradul de acoperire a cerințelor din ghidul pentru raportul de practică Calitatea prezentării raportului în cadrul colocviului	colocviu	100%

10.6. Standard minim de performanță

studentii trebuie să prezinte trei tipuri de documente/informații:

- 1) adeverință care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni** în cadrul instituției/organizației respective,
- 2) un referat care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul pentru elaborarea raportului de practică**
- 3) 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).

Pentru a promova studentul trebuie sa prezinte raportul de practică în cadrul colocviului organizat de către cadrul didactic supervisor.



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 ACESIBILE	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, JUSTIȚIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR	

Coordonator de disciplină
Conf. univ. dr. Bogdan Moldovan

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Octavian Moldovan
Lect. univ. dr. Natalia Balogh

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

Data
Septembrie 2025

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 II**
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/ august 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



Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Tutore,

Lect. univ. dr. Octavian Moldovan

Lect. univ. dr. Natalia Balogh