

FIȘA DISCIPLINEI

Competențe digitale

Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	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 (la extensia Bistrița)
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Competențe digitale/Digital competencies			Codul disciplinei	ULR2139
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină	Conf. univ. dr. Nicolae Urs				
2.3. Titularul activităților de seminar - Tutorele	Lector univ. dr. Alexandru Ionuț Roja Cadru didactic asociat drd. Ioana Nisioi				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	1	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligativu	2.8. Tipul disciplinei	Disciplină de specializare (DS)		

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

3.1. Număr de ore pe săptămână IF	2	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ ID	28	3.5.1 SI	72	3.6 AT (8) + TC (20) + AA (-)	28
		3.5.2. AI	0		
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					0
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					33
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					33
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)			72		
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)			100		
3.9. Numărul de credite			4		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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	Laborator de informatică dotat cu calculatoare. Sală dotată cu videoproiector și ecran de proiecție. Sală dotată cu acces la Internet. Licențe Microsoft Office. Licențe Google Workspace.

	Alte licențe și aplicații.
--	----------------------------

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii (se preiau din planul de învățământ)

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP3	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
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii (se preiau din planul de învățământ)

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP3	C3.1. Va înțelege care sunt particularitățile diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate din domeniul administrativ.	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.
CP3	C3.3. Va cunoaște principalele concepte, teorii, paradigme și metodologii specifice comunicării din instituții publice și/sau private.	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.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Înțelegerea principiilor unei comunicări orale, eficiente și cu strategii de a parcurge/citi materiale scrise.
2. Generarea ideilor, redactare, revizuire, editare/corectura , auto-evaluare.
3. Va deține cunoștințe de scriere și realizare de prezentări orale.
4. Va deține abilități de parcurgere a unor texte (citire critică) și analiză critică.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Abilități de organizare eficientă a informațiilor
2. Abilități de selectare a datelor relevante pentru susținerea unui argument/poziții
3. Abilități de prezentare și adaptare a informațiilor pentru publicul țintă

8. Conținuturi

8.1 AI, SI	Metode de predare - învățare	Observații
Modulul I Inteligența artificială generativă: aspecte introductive, prompt engineering (structura promptului, iterare, utilizarea în Office și în sarcini de administrație publică). Securitate cibernetică și GDPR: phishing, parole, autentificare în doi pași, date	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbateri.	Aproximativ 25% din timpul alocat SI.

personale, modul confidențial din e-mail, delegarea accesului.		
Modulul II Suita Microsoft Office și suita Google: ecosistemul Microsoft 365 și Google Workspace, documente, dosare și permisiuni, Gmail și Google Calendar. Microsoft Word și Google Docs: elemente de bază și avansate. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare și a aplicațiilor de structurare și organizare a informațiilor.	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbateri.	Aproximativ 40% din timpul alocat SI.
Modulul III Microsoft Excel și Google Sheets: elemente de bază și avansate. Microsoft PowerPoint și Google Slides. Alte aplicații utile.	Demonstrație practică, exerciții, prelegere, studii de caz, dezbateri.	Aproximativ 35% din timpul alocat SI.
Bibliografie Urs, Nicolae, Suport de curs Competențe digitale elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning FSPAC Suport de curs, Ghiduri de suport pentru tematicile discutate. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.2 AT	Metode de predare - învățare	Observații
Modulul I Inteligența artificială generativă: aspecte introductive, prompt engineering (structura promptului, iterare, utilizarea în Office și în sarcini de administrație publică). Securitate cibernetică și GDPR: phishing, parole, autentificare în doi pași, date personale, modul confidențial din e-mail, delegarea accesului.	Studiu individual pe baza tutorialurilor și a exemplelor de pe pagina de Moodle a cursului	
Modulul I Suita Microsoft Office și suita Google: ecosistemul Microsoft 365 și Google Workspace, documente, dosare și permisiuni, Gmail și Google Calendar. Microsoft Word și Google Docs: elemente de bază și avansate. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare și a aplicațiilor de structurare și organizare a informațiilor.	Studiu individual pe baza tutorialurilor și a exemplelor de pe pagina de Moodle a cursului	
Modulul II Microsoft Excel și Google Sheets: elemente de bază și avansate. Microsoft PowerPoint și Google Slides. Alte aplicații utile.	Studiu individual pe baza tutorialurilor și a exemplelor de pe pagina de Moodle a cursului	
Bibliografie Urs, Nicolae, Suport de curs Competențe digitale elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning FSPAC Suport de curs, Ghiduri de suport pentru tematicile discutate. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		

8.3. TC	Metode de predare - învățare	Observații
Tema 1. Crearea unui document Word cu respectarea formatărilor prezentate la curs și extragerea de surse bibliografice utilizând bazele de date prezentate la curs.	Lucru individual. Documentele se încarcă pe platforma eLearning.	Efort estimat: 5 ore. Pondere: 25% din nota finală.
Tema 2. Crearea unui document Excel (tabel de calcul și grafic) și a unui document PowerPoint cu respectarea formatărilor prezentate la curs.	Lucru individual. Documentele se încarcă pe platforma eLearning.	Efort estimat: 5 ore. Pondere: 25% din nota finală.
Bibliografie Urs, Nicolae, Suport de curs Competențe digitale elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning FSPAC Suport de curs, Ghiduri de suport pentru tematicile discutate. Pocatilu, Paul; Vespan, Dragoș, Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Stinson, Craig; Carl Siechert, Microsoft Windows 2000 Professional, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Rubin, Charles, Totul despre Microsoft Word 2000, Teora, București. (sau o altă lucrare care tratează acest subiect) Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Tutorialele de pe platforma support.microsoft.com		
8.4. AA	Metode de predare - învățare	Observații
Nu este cazul.	Nu este cazul.	Nu este cazul.
Bibliografie Nu este cazul.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 AI, SI	Aplicarea corectă a cunoștințelor și deprinderilor din cele trei module (aplicații de birou, baze de date pentru cercetare, IA generativă, securitate cibernetică și GDPR) în rezolvarea sarcinilor practice.	Examen	50%
9.5 TC / AA	Tema 1: realizarea documentului Word cu respectarea cerințelor de formă și de conținut și a termenului de predare.	Lucrare individuală.	25%
	Tema 2: realizarea documentelor Excel și PowerPoint cu respectarea cerințelor de formă și de conținut și a termenului de predare.	Lucrare individuală.	25%
9.6 Standard minim de promovare			
Realizarea temelor.			
Pentru a promova examenul, studentul trebuie să obțină nota finală minim .			

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



Coordonator de disciplină
Conf. univ. dr. Nicolae Urs

Tutore de disciplină
Lector univ. dr. Alexandru Ionuț Roja

Digitally signed by
Nicolae Urs
Date: 2026.10.12 08:03:26 +03'00'

Digitally signed by
ALEXANDRU-IONUT ROJA
Date: 2026.10.10 13:39:02 +03'00'

Data
28.09.2026

Tutore de disciplină
Cadru didactic asociat drd. Ioana Nisioi

**Ioana
Nisioi**

Semnat digital de
Ioana Nisioi
Data: 2026.10.10
13:29:24 +03'00'

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

**Radu Bianca
Veronica**

Digitally signed by Radu Bianca
Veronica
DN: cn=Radu Bianca Veronica, o, ou,
email=bianca.radu@ifrac.ro, c=RO
Date: 2026.10.10 07:34:28 +03'00'