

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	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Departamentul de 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 universitară Bistrița)
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Competențe digitale			Codul disciplinei	URL2139
2.2. Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Nicolae Urs				
2.3. Titularul activităților de seminar	Cadru didactic asociat drd. Ioana Nisioi				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	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	2	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	0	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat (consiliere profesională)					4
Examinări					4
Alte activități					0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				72	
3.8. Total ore pe semestru				100	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Preconții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul.
4.2. de competențe	Nu este cazul.

5. Conții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul.
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 Curs	Metode de predare - învățare	Observații
Nu este cazul.		
Bibliografie Nu este cazul.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	Observații
1. Seminar introductiv: prezentarea temelor abordate si a cerintelor de evaluare. Prezentarea platformei Moodle. Prezentarea ecosistemului de lucru Microsoft 365 si Google Suite.	Prezentare.	

2. Lucrul cu documente si dosare. Utilizarea de permisiuni pentru documente si dosare. Utilizarea Gmail si Google Calendar.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
3. Microsoft Word și Google Docs – aspecte introductive.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
4. Microsoft Word și Google Docs – aspecte avansate.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
5. Microsoft Excel și Google Sheets – aspecte introductive.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
6. Microsoft Excel și Google Sheets – aspecte avansate.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
7. Microsoft PowerPoint și Google Slides.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
8. Utilizarea bazelor de date pentru cercetare.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
9. Utilizarea aplicațiilor pentru organizarea și structurarea materialelor și a informațiilor.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
10. Inteligența artificială generativă: aspecte introductive. Prompt engineering: structurarea promptului, iterare, exemple.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
11. Prompt engineering II: integrarea în Office.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
12. Securitate cibernetică și GDPR: phishing, parole, autentificare în 2 pași, date personale.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
13. Recapitulare.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
14. Recapitulare.	Prezentare, dezbatere, studii de caz, exemple, exerciții și aplicații practice pe calculator.	
Bibliografie 1. Balaji Iyer, Google Workspace User Guide, Packt Publishing, 2022 2. Cheri Manning, Microsoft Office 365: A Skills Approach, McGraw Hill, 2022 3. Christina Wheeler, Johnny Lopez, Mastering Teams: Creating a Hub for Successful Teamwork in Office 365, Sybex, 2022 4. Cindy Lewis, Curtis Frye, Joan Lambert, Microsoft Excel Step by Step, Microsoft Press, 2021 5. Harvard Business Review, Generative AI: The Insights You Need from HBR, 2024 6. Joe Habraken, Microsoft Office Inside Out, Microsoft Press, 2021 7. Juma Bonface, Cybersecurity Ultimate Guide: Protecting Your Online Identity from Phishing, Social Engineering and Other Cyber Threats, Avilan Digital Solutions, 2024 8. Kevin Pitch, Microsoft Office 365 Bible, Kevin Pitch, 2023 9. Kevin Wilson, Exploring Microsoft Office - 2023 Edition: The illustrated, practical guide to using Office and Microsoft 365, Elluminet Press, 2023 10. Lambert Joan, Microsoft Word Step By Step, Pearson Education, 2023 11. Milo Rowse, Microsoft Office 365 Bible, Milo Rowse, 2024 12. Misty E. Vermaat, Jennifer Duffy, The Shelly Cashman Series Microsoft Office 365 and Word 2021 Comprehensive, Cengage Learning, 2023 13. Numa Dhamani, Maggie Engler, Introduction to Generative AI, Manning, 2024 14. Paul McFedries, Microsoft Excel Formulas and Functions, Microsoft Press, 2022 15. Paul McFedries, Google Workspace for Dummies, 2024		

16. Pedro Noguera, Chritical Thinking and Ethics iin the Age of Generative AI in Education, USC Center for Generative AI & Society, 2024
17. Peter Weverka, Microsoft Office 2021 All-in-One for Dummies, John Wiley and Sons, 2022
18. Stacy Warne, Working Smarter with Microsoft Outlook: Supercharge your office and personal productivity with expert Outlook tips and techniques, Packt Publishing, 2022
19. Steve, Richard, Google Drive, Docs, And Sheets 2021: Using Google Drive, Docs, and Sheets and Utilizing All Its Features, 2021
20. Valentina Alto, Practical Generative AI with ChatGPT - 2nd Edition, Packt Publishing, 2024

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Nu este cazul.	Nu este cazul.	
9.5 Seminar/laborator	Înțelegerea conceptelor discutate la seminarii și competențele digitale dezvoltate.	Examen practic	50%
	Realizarea portofoliului de teme pe parcursul semestrului.	Lucrare individuală	50%
9.6 Standard minim de promovare			
Realizarea temelor. Pentru a promova examenul, studentul trebuie să obțină o notă finală de minimum 5.			

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



Data completării:

14.09.2026

Semnătura titularului de curs

Conf. univ. dr. Nicolae Urs

Digitally signed by
Nicolae Urs
Date: 2026.10.12 08:49:10 +03'00'

Semnătura titularului de seminar

Cadru didactic asociat drd. Ioana Nisioi

**Ioana
Nisioi**

Semnat digital de
Ioana Nisioi
Data: 2026.10.12
08:28:29 +03'00'

Data avizării în departament:

28.09.2026

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu

**Neamtu
Bogdana**

Digitally signed by Neamtu Bogdana
DN: cn=Neamtu Bogdana, o=UBB,
ou=FSPAC, email=neamtu@fspac.ro,
c=RO
Date: 2026.10.10 15:06:02 +03'00'