

FIȘA DISCIPLINEI

PRACTICĂ PROFESIONALĂ 1

Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
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	PRACTICĂ PROFESIONALĂ 1			Codul disciplinei	ULR2210
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină	Lect. univ. dr. Moldovan Octavian				
2.3. Titularul activităților de seminar - Tutorele	Lect. univ. dr. Ranta Ana Lect. univ. dr. Balogh Natalia				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	Colocviu
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	5	din care: 3.2. curs	0	3.3. seminar/ laborator/ proiect	5
3.4. Total ore din planul de învățământ ID	70	3.5.1 SI	30	3.6 AT (0) + TC (0) + AA (70)	70
		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					12
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)			30		
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	Nu este cazul

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

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență

CP1	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non guvernamentale și/sau private
CP6	Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
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)
CP1	C1.1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative.	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.
CP1	C1.2. Va ști să formuleze ipoteze și să operaționalizeze concepte cheie specifice și relevante pentru domeniul administrativ	A1.2. Va putea să aplice analize multicriteriale, folosind metode standard de evaluare, cu privire la procesele de asigurare a calității din structurile administrative.
CP1	C1.3. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ	A1.3. Va putea să elaboreze proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative.
CP1	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 a rezultatelor/ atribuțiilor instituțiilor publice și/sau private.	A1.4. Va putea utiliza și aplica metode și tehnici manageriale specifice sectorului public, adecvate unei situații organizaționale date.
CP6	C6.1. Va ști să identifice și să analizeze problemele din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.	A6.1. Va fi capabil să stabilească, să dezvolte și să implementeze strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor.
CP6	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.	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.
CP6	C6.3. Va ști să aleagă cele mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare.	A6.3. Va fi capabil să întocmească proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare ineficientă din domeniul administrației publice.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Va cunoaște și va putea descrie modul de organizare și funcționare a instituției publice sau organizației non-profit în cadrul căreia își desfășoară activitatea de practică.
2. Va cunoaște principalele atribuții, responsabilități, proceduri și fluxuri de lucru specifice instituțiilor publice și organizațiilor non-profit.
3. Va înțelege modul în care principiile și conceptele studiate în cadrul programului de studii sunt aplicate în activitatea curentă a instituțiilor publice și organizațiilor non-profit.

4.	Va cunoaște metodele și instrumentele utilizate pentru identificarea și analiza problemelor organizaționale și pentru evaluarea activităților și proceselor desfășurate în cadrul organizației.
5.	Va cunoaște principalele categorii de probleme și situații profesionale care pot apărea în activitatea curentă a instituțiilor publice și organizațiilor non-profit și modalitățile de abordare a acestora.
6.	Va înțelege cauzele și mecanismele care pot genera dificultăți de comunicare, situații conflictuale sau disfuncționalități în cadrul organizațiilor și în relațiile acestora cu beneficiarii și alte categorii de stakeholderi.
7.	a cunoaște principalele metode și tehnici utilizate pentru soluționarea problemelor organizaționale și gestionarea situațiilor profesionale specifice instituțiilor publice și organizațiilor non-profit.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)	
1.	Va putea identifica și analiza structura organizațională, atribuțiile și principalele procese de lucru ale instituției publice sau organizației non-profit în care desfășoară activitatea de practică.
2.	Va putea utiliza în contexte profesionale conceptele, metodele și instrumentele dobândite în cadrul disciplinelor de specialitate.
3.	Va putea observa, colecta, organiza și analiza informații relevante privind activitatea și funcționarea unei instituții publice sau organizații non-profit.
4.	Va putea analiza și evalua procese și situații organizaționale concrete, identificând problemele și cauzele care influențează funcționarea organizației.
5.	Va putea identifica și analiza probleme concrete apărute în activitatea instituțiilor publice și organizațiilor non-profit și va putea formula soluții adecvate contextului organizațional.
6.	Va putea identifica situații de comunicare neadecvată, conflict sau dificultăți de colaborare și va putea utiliza tehnici adecvate pentru gestionarea acestora.
7.	Va putea selecta și aplica metode și instrumente adecvate pentru soluționarea unor probleme concrete întâlnite în cadrul activității profesionale.
8.	Va putea comunica și colabora eficient cu membrii organizației, beneficiarii și alte categorii de actori implicați în activitatea instituției.
9.	Va putea realiza, sub coordonare, sarcini și activități profesionale specifice instituției publice sau organizației non-profit în care se desfășoară practica.

8. Conținuturi

8.1 AI, SI	Metode de predare - învățare	Observații
Modul 1 Prezentarea de ansamblu a organizației/instituției în care se desfășoară practica profesională – obiective și strategie, politica de resurse umane, politica financiară	Studiu individual	40% SI
Modul 2 Cunoașterea și studiul principalelor activități și unități componente din cadrul organizației/instituției respective	Studiu individual	30% SI
Modul 3 Identificarea principalelor probleme și realizarea unor evaluări a serviciilor oferite de instituția/organizația în cauză	Studiu individual	30% SI
Bibliografie ● Moldovan Octavian și Balogh, Natalia – Ghid de practică profesională, suport de curs elaborat în tehnologia ID, 2026. ● Constituția României ● Hintea Cristina, Ticlau Tudor, Balica Dan – Studiul Administrației publice. Concepte și studii de caz, Editura Accent, 2017 (Capitolul Administrația Publică Locală și Administrația Publică Centrală) ● Legi, hotărâri, ordonanțe care privesc sectorul public și sectorul nonprofit din România ● Documente interne ale organizațiilor/instituțiilor în care se efectuează stagiile de practică, studii de caz, bune practici, resurse internet, pagini web ale organizațiilor/instituțiilor.		
8.2 AT	Metode de predare - învățare	Observații
Nu este cazul		
8.3. TC	Metode de predare - învățare	Observații

Nu este cazul		
8.4. AA	Metode de predare - învățare	Observații
Colectarea de informații de ordin general despre organizația/instituția în cauză	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Analizarea principalelor activități derulate de organizația/instituția în cauză	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Realizarea unei evaluări cu privire la serviciile oferite de organizația/instituția în cauză	Discuții și dezbateri, oferirea de explicații suplimentare	Discuții pe marginea cerințelor prevăzute în ghidul de practică au loc în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Bibliografie • Moldovan Octavian și Balogh, Natalia – Ghid de practică profesională, suport de curs elaborat în tehnologia ID, 2026. • Constituția României • Hintea Cristina, Ticlau Tudor, Balica Dan – Studiul Administrației publice. Concepte și studii de caz, Editura Accent, 2017 (Capitolul Administrația Publică Locală și Administrația Publică Centrală) • Legi, hotărâri, ordonanțe care privesc sectorul public și sectorul nonprofit din România • Documente interne ale organizațiilor/instituțiilor în care se efectuează stagiile de practică, studii de caz, bune practici, resurse internet, pagini web ale organizațiilor/instituțiilor.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 AI, SI	Corectitudinea și calitatea raportului de practică conform cerințelor specificate în ghidul de practică, Calitatea prezentărilor și răspunsuri la întrebări	Examinare orală - Colocviu	100%
9.5 TC / AA			
9.6 Standard minim de promovare Pentru a promova examenul , studenții trebuie să obțină minim nota 5. Raportul trebuie susținut oral în cadrul colocviului. Ambele probe (redactarea raportului + susținerea acestuia) sunt obligatorii. Studenții care nu susțin raportul sunt marcați „Absent” în catalog. Studenții care nu trimit raportul scris sunt trecuți „Absent” în catalog. Studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente/informații: 1) adevărîță 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). "Plagiatul și alte forme de fraudă academică se sancționează conform Codului Etic al studenților FSPAC accesibil la adresa https://fspac.ubbcluj.ro/ro/resurse/administrative/regulamente ." La acest curs se aplică Politica FSPAC de utilizare a inteligenței artificiale - https://fspac.ubbcluj.ro/application/files/7216/8872/5573/GHIDUL_STUDENTULUI.pdf			

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



Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Moldovan Octavian

Digitally signed by Moldovan Octavian
DN: cn=Moldovan Octavian,
email=fdsd@sdf.ro, c=RO
Date: 2026.10.12 15:34:25 +03'00'

Data
28.09.2026

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

Digitally signed by Balogh Natalia
DN: cn=Balogh Natalia, o=UBB,
ou=FSPAC,
email=natalia@fspac.ro, c=RO
Date: 2026.10.12 13:59:03 +03'00'

Tutore de disciplină
Lect. univ. dr. Ranta Ana

Ana Elena
Ranta

Semnat digital de
Ana Elena Ranta
Data: 2026.10.11
18:36:15 +03'00'

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

Radu Bianca
Veronica

Digitally signed by Radu Bianca
Veronica
DN: cn=Radu Bianca Veronica, o,
ou, email=bianca.radu@fspac.ro,
c=US
Date: 2026.10.09 23:50:21 +03'00'