

FIȘA DISCIPLINEI

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. Ciclul 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		COMPETENȚE DIGITALE			Codul disciplinei	ULR2139			
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Dr. Frigy Szabolcs-István					
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Dr. Frigy Szabolcs-István					
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DS	
							Obligativitate	Obligatorie/ opțională DO	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	2	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	44	3.6. AT (4) + TC (24) + AA (-)	28
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)					28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)					2
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual		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 FSPAC
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu este cazul

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală
-------------------------	--

Competențe transversale	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.
-------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Scopul acestui curs este familiarizarea studenților cu utilizarea la nivel mediu a unui calculator personal pe care este instalat un sistem de operare Windows, a suitei de programe Microsoft Office, cu accent pe utilizarea procesorului de text Microsoft Word.
7.2. Obiectivele specifice	Dezvoltarea capacității de lucru cu produse software folosite în instituțiile publice. Înțelegerea modului în care funcționează internetul și utilizarea resurselor acestuia.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I: Hardware, software, lucrul cu dosare și documente	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	30%
Modulul II: Suite Office, suita Microsoft Office, programele Microsoft Word Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	40%
Modulul III: Utilizarea internetului	Studiu individual pe baza suportului de curs, a sintezelor și articolelor de pe pagina de Moodle a cursului	30%
Bibliografie: Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Suportul de curs		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Concepte generale: hardware și software, digitalizare, internet Lucrul cu dosare și documente, diferențele dintre ele, metafora "desktop" și ce înseamnă	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	
Programe office: paradigma de funcționare, utilizări în administrația publică, crearea de documente, foi de calcul și prezentări	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	
Ce este internetul, ce resurse oferă, cum le accesăm, care sunt pericolele întâlnite	Prelegere, prezentare, discuții și activități practice	
Bibliografie: Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009. Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office Suportul de curs		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Lucrare de control	Assignment pe pagina Moodle a cursului	Calendar disciplina 4h
Eseu legat de utilizarea internetului	Assignment pe pagina Moodle a cursului	Calendar disciplina 3h
Bibliografie: Paul Pocatilu, Dragoș Vespan – Birotică profesională, Editura ASE, București, 2009.		

Lecțiile gratuite de pe site-ul www.gcflearnfree.org/office		
Suportul de curs		
Documentare individuală pe internet		
8.4.	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		

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

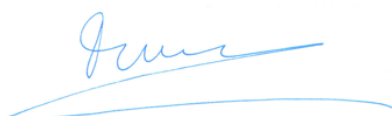
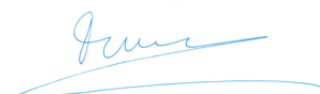
Conform consultărilor cu reprezentanți ai sectorului public din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor practicanți în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)	Demonstrarea înțelegerii activităților prezentate în suportul de curs și demonstrate în cadrul întâlnirilor față în față.	Examen practic	50%
10.5. TC / AA	Demonstrarea înțelegerii activităților prezentate în suportul de curs și demonstrate în cadrul întâlnirilor față în față. Demonstrarea abilităților de cercetare pe internet și expunerea concisă a părerilor, argumentate, ale studentului.	Activitate/proiect/teme/evaluări/lucrare pe parcurs	50%
10.6. Standard minim de performanță			
Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5			

Coordonator de disciplină
Frigy Szabolcs István

Tutore de disciplină
Dr. Frigy Szabolcs István

Data
6 octombrie 2022

Responsabil de studii ID,
Lect. univ. dr. Raluca Suciuc