Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **MANAGEMENT PUBLIC** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | Tipul de evaluare | E | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DF |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 3 | Curs | 2 | Seminar | 1 | Laborator/  Lucrări practice | - | Proiect | - |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 42 | Curs | 28 | Seminar | 14 | Laborator/  Lucrări practice | - | Proiect | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | 58ore |
| II.a) Studiu individual | 56 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 58 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 100 |
| Numărul de credite | 4 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP13. Deține abilități de management  CP18. Aplică tehnici organizaționale |
| Competențe transversale | CT1. Respectă angajamente  CT3. Organizează informații, obiecte și resurse |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C1 - identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. | C1 - analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.  C1 - integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. | C1 - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. |
| C2 - identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. | C2 - elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte  normative) conforme cu cerințele legale. | C2 - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. |
| C3 - identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional.  C3 - distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.  C3 - clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care  aceștia pot ghida strategiile organizaționale | C3 - analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și  oportunităților de dezvoltare.  C3 - aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale.  C3 - elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete.  C3 - elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. | C3 - activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională.  C3 - manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. |
| C4 - identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. | C4 - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. | C4 - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. |
| C5 - enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. | C5 - redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. | C5 - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor |
| C6 - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și  practicii profesionale în domeniul administrativ. | C6 - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. | C6 - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul cursului îl constituie familiarizarea studenților cu particularitățile managementului derulat la nivelul instituţiilor publice în vederea valorificării ulterioare în exerciţiul funcţiei lor a cunoştinţelor dobândite în legătură cu acest domeniu de studiu. Cursanţii vor avea capacitatea de a deține abilități de management, să aplice tehnici organizaționale, să respecte angajamente și să organizeze informații, obiecte și resurse. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| * **CURS INTRODUCTIV**   Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare | 1h | Prelegere introductivă (Icebreaking)  Expunerea  Conversația |  |
| * **CURS I. Repere conceptuale privind managementul în administraţia publică**   I.1. Managementul şi administraţia – delimitări şi interferenţe terminologice  I.2. Conţinutul managementului public şi rolul acestuia în administraţia publică  I.3. Trăsăturile managementului public | 3h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS II. Principiile și funcțiile managementului în administraţia publică**   II.1. Principiile managementului în administraţia publică  II.1.1. Principiul legalităţii  II.1.2. Principiul autonomiei manageriale  II.1.3. Principiul restructurării  II.1.4. Principiul perfecţionării continue  II.1.5. Principiul celor 3E: economicitate, eficienţă şi eficacitate  II.2. Funcţiile managementului în administraţia publică  II.2.1. Funcția de previziune  II.2.2. Funcția de organizare-coordonare  II.2.3. Funcția de motivare  II.2.4. Funcția de administrare  II.2.5. Funcția de control-evaluare | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS III. Domeniul managementului public**   III.1. Relațiile domeniului managementului public cu alte domenii ale ştiinţei  III.2. Caracteristici ale domeniului managementului public  III.2.1. Interesul public  III.2.2. Serviciul public  III.2.3. Puterea publică | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS IV.** **Organizarea în autoritățile și instituțiile publice**   IV.1. Noțiunea de organizare  IV.2. Organizarea procesuală în autoritățile și instituțiile publice  IV.3. Organizarea structurală în autoritățile și instituțiile publice  IV.4. Tipuri de structuri organizatorice în autoritățile și instituțiile publice | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS V. Specificități metodologice în management public**   V.1. Noțiunea de metodă  V.2. Clasificarea metodelor în managementul public  V.2.1. Metode de executare  V.2.2. Metode de organizare și funcționare  V.2.3. Metode de cercetare | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS Tema VI. Resursele umane în autoritățile și instituțiile publice**   VI. l. Funcţia publică: delimitări conceptuale, trăsături, tipologie  VI.2. Funcţionarul public: noțiune, caracteristici, clasificare  VI.3. Formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici  VI.4. Recrutarea şi selectarea funcţionarilor publici  VI.5. Evaluarea şi promovarea funcţionarea publici | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| * **CURS VII. Cultura organizațională în instituțiile din sectorul public**   VII.1. Noțiuni de bază și caracteristici ale culturii  VII.2. Abordări ale culturii naționale  VII.3. Principalele modele ale culturii organizaționale  VII.4. Componentele culturii organizaționale în instituțiile publice  VII.5. Particularități ale culturii organizaționale pentru sectorul public românesc | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Androniceanu Armenia, *Noutăți în managementul public,* Editura Universitară, București, 2005, disponibil Bilioteca USV Cota III 18980 * Băcanu, Mihai, *Organizaţia publică:teorie şi management*, Iaşi, Editura Polirom, 2008, disponibil Bilioteca USV Cota III 20706 * Imbrescu Ion, *Elemente de management public: specie a managementului general*, Bucureşti, Editura Lumina Lex, 2009, disponibil Bilioteca USV Cota III 20885 * Matei Lucica, *Management public*, Ed. a 2-a, Bucureşti, Editura Economică, 2006, disponibil Bilioteca USV Cota III 21125 * Mureşan Doina, *Managementul public*, Iaşi, Editura Institutul European, 2012, disponibil Bilioteca USV Cota II 51894 * Păunescu, M., coord., *Management public în România*, Editura Polirom, Bucureşti, 2008, disponibil Bilioteca USV Cota III 19802 * BĂLĂNEASA Maria Cristina,*Management public*, Note de curs, Facultatea de Drept și Științe Administrative, Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, 2025 * \*\*\* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| * Seminar introductiv. | 1h | Expunerea  Conversaţia |  |
| * Fundamente definitorii privind managementul în instituțiile și autoritățile publice | 1h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Particularități ale funcțiilor managementului în administrația publică | 1h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Legături între managementul public și alte domenii ale cunoașterii științifice | 1h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Noțiuni de bază privind organizarea în managementul public | 2h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice | 2h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Specificități metodologice în managementul public | 2h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Managementul funcției publice și funcționarului public în instituțiile publice | 2h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| * Modele și particularități ale culturii organizațională în instituțiile publice | 2h | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz  Rezolvarea de itemi |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| BĂLĂNEASA Maria Cristina, *Management public*, Note de curs, Facultatea de Drept și Științe Administrative, Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, 2025 | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | - capacitatea de a aplica abilități de management în analiza și conducerea proceselor din administrația publică, în conformitate cu principiile eficienței, eficacității și legalității (CP13);  - abilitatea de a utiliza tehnici și metode organizaționale pentru planificarea, coordonarea și controlul activităților din instituțiile publice (CP18);  - respectarea angajamentelor academice, a termenelor și a cerințelor stabilite pentru activitățile de curs (CT1);  - competența de a organiza informații, resurse și activități pentru atingerea obiectivelor instituționale și educaționale (CT3). | Examen scris si oral | 50% |
| Seminar | - aplicarea practică a conceptelor și principiilor managementului public în analiza studiilor de caz, simulări și dezbateri (CP13);  - utilizarea adecvată a tehnicilor organizaționale pentru rezolvarea problemelor administrative concrete (CP18);  - asumarea responsabilității individuale și de grup în realizarea sarcinilor de seminar (CT1);  - organizarea eficientă a informațiilor, resurselor și timpului pentru realizarea obiectivelor de învățare (CT3). | -Evaluare continuăpe parcursul semestrului: prezentare de referat cu studii de caz, test) .  - Studenții care nu participă la peste 50% din activități vor elabora și preda un eseu/referat/ pentru fiecare seminar la care a lipsit din tematica seminariilor din fişa disciplinei. | 50% |
| Laborator/  Lucrări practice | - | - | - |
| Proiect | - | - | - |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 20.09.2025 | Lect.univ.dr. BĂLĂNEASA Maria Cristina | Asist. univ. **S**TRÎMBEANU IACOBAN Simona-Loredana |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 21.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |