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 | | | **PRACTICĂ DE SPECIALITATE** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 4 | Tipul de evaluare | C | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DS |
| 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 | 22 | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 66 | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 182 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 184 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 250 |
| Numărul de credite | 10 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP3. Găsește solutii pentru probleme;  CP4. Gestionează implementarea politicii guvernamentale;  CP5. Efectuează cercetare științifică;  CP7. Analizează legislația;  CP12. Dezvoltă orientarea către performanță în administrația publică;  CP14. Întocmește rapoarte de lucru;  CP15. Efectuează activități de birou de rutină; |
| Competențe transversale | CT1. Respectă angajamente;  CT2. Lucrează în echipe;  CT3. Organizează informații, obiecte și resurse. |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| *C6.Studentul/Absolventul:*  a) explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și  practicii profesionale în domeniul administrativ.  b) demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice.  c) recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor  profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. | *C6.Studentul/Absolventul:*  a) aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu.  b) recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale.  c) consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează  practica profesională. | *C6.Studentul/Absolventul:*  a) acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante.  b) demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice.  c) acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice.  d) dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor.  e) deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Practica de specialitate are ca obiectiv fundamental familiarizarea studenţilor cu procedura concretă de realizare a actelor administrative, instruirea studenţilor pentru a deveni practicieni reflexivi, oferindu-le o viziune din interior a sistemului public românesc din perspectiva componentelor acestuia.  Studenţii vor dobândi deprinderile practice necesare desfăşurării activităţilor specifice autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene şi a instituţiilor publice (formarea capacităţii de analiză a organizării şi funcţionalităţii autorităţilor/instituţiilor publice; cunoaşterea activităţilor specifice presupuse de munca administrativă; capacitatea de a evalua critic organizarea şi desfăşurarea activităţilor administrative/ publice şi de a identifica soluţii de îmbunătăţire a acestora) |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| **Instructaj privind normele de protecție și securitate a muncii** | 2 ore | Instruire |  |
| **Potenţiale locaţii de desfăşurare a practicii (în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice):**  - consilii judeţene, locale, primării  - case judeţene de pensii  - agenţii pentru ocuparea forţei de muncă  - oficii (servicii) de stare civilă | 64 ore | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. |  |
| În funcţie de specificul instituţiei /autorităţii publice în care se desfăşoară stagiul de practică, se va avea în vedere pe parcursul practicii următoarele aspecte **:**  1. **Organizarea şi funcţionarea instituţiei/autorităţii publice în care se efectuează practica:**  - încadrarea în sistemul administraţiei publice şi scurt istoric;  - structură organizatorică şi funcţionalitate, suportul juridic al activităţilor desfăşurate;  - principalele competenţe, atribuţii şi  activităţi desfăşurate. | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. | Discuții în cadrul instituției publice, activități practice, activități de teren |
| 2. **Procedurile, metodele şi tehnicile de lucru în instituţia/autoritatea publică în care se efectuează practica:**  - identificarea, preluarea şi formarea îndemânărilor practice de completare şi de utilizare a formularelor, tipizatelor şi actelor utilizate în cadrul instituţiei/autorităţii publice;  - fazele de lucru şi circuitul documentelor în cadrul instituţiei/autorităţii publice;  - modalitatea de conducere a activităţilor de soluţionare practică a situaţiilor, cauzelor şi dosarelor în lucru. | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. | Discuții în cadrul instituției publice, activități practice, activități de teren |
| **3. Aspecte privind resursele umane din instituţiile/autorităţile publice locale**  - Funcţiile de bază, valorile şi sistemul de management al resurselor umane în domeniul public;  - Structura funcţiilor publice din instituţiile/autorităţile publice locale ;  -Identificarea metodelor de integrare a noilor angajaţi la locul de muncă şi de evidenţă a personalului;  -Identificarea tipurilor de comunicare organizaţională şi a stilului de management practicat;  -Activitatea de control în respectarea deciziilor manageriale, a prevederilor Codului etic şi deontologic al funcţionarilor publici şi/sau a Regulamentului Intern şi efectele nerespectării acestora. | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. | Discuții în cadrul instituției publice, activități practice, activități de teren |
| 4**. Aspecte procedurale privind adoptarea şi emiterea actelor administrative şi de stare civilă:**  - reglementare;  - procedura de adoptare şi emitere, condiţii de fond şi formă  - efecte ale actelor administrative şi de stare civilă  - circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice.  **Se vor studia organigrame, regulamente, hotarâri şi decizii, fişe bibliografice, chestionare sau alte instrumente de cercetare utilizate în instituţiile de practică.** | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. | Discuții în cadrul instituției publice, activități practice, activități de teren |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| Florea, D., Nedelea M.O., *Îndrumar practică de specialitate pentru programul de studii Administrație Publică*, Suceava, 2025 | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs |  |  |  |
| Seminar |  |  |  |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect | Capacitatea de a valorifica în mod profesional în practică, noţiunile, principiile, regulile însuşite precum şi evaluarea apreciativă a implicării şi calităţii participării studenţilor la activitatea de practică.  Întreaga documentație a stagiului de practică va constitui baza criteriilor de evaluare.  La începutul stagiului de practică, studentului/masterandului i se va pune la dispozișie, prin cadrul didactic supervizor al stagiului de practică, toate documentele aferente Documentației stagiului de practică (Convenția-Cadru privind stagiul de practică, Anexa 1, [Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4 - în format blank], Fișa disciplinei - Practică de specialitate).  **Studentul se va asigura că va completa, semna, ștampila și data toate documentele amintite mai sus, conform instrucțiunilor.** | La sfârşitul perioadei de practică, la Colocviu, fiecare student va preda şi va susţine DOCUMENTAȚIA STAGIULUI DE PRACTICĂ. Aceasta va conține următoarele:   * + CONVENŢIA-CADRU privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licenţă/masterat (inclusiv **Anexa 1** la aceasta – Portofoliul de practică, parte integrantă a Convenției);   + Orarul de desfășurare a stagiului de practică (**Anexa 2**);   + Raportul de practică (**Anexa nr. 3**) în care vor fi consemnate, atât principalele activităţi realizate în practică, cât şi aspecte tratate din punct de vedere teoretic referitor la activitățile aplicative desfășurate; Raportul de practică în format completat va fi transmis prin e-mail la Cadrul didactic supervizor de practică, odată cu parcurgerea a 50% din numărul total de ore aferente stagiului de practică, urmând ca la momentul încheierii stagiului de practică, studentul/masterandul să prezinte și să susțină Raportul completat pentru numărul total de ore;   + Dosarul care va include acte specifice activității instituţiei în care s-a desfăşurat stagiul de practică;   Fişa de observaţie / evaluare permanentă (**Anexa 4**).  **Evaluarea de către tutore**  -Receptivitatea studenților și interesul manifestat în raport cu activitatea practică desfașurată în cadrul instituției publice;  -Prezența la sediul organizației unde se desfășoară practica;  -Capacitatea de a prezenta activitatea instituției publice.  -Abilitatea de a lucra cu documentele instituției publice;  -Receptivitatea studenților și interesul manifestat în raport cu activitatea practică desfășurată în cadrul instituției publice;  -Prezența la sediul instituției publice unde se desfășoară practica;  -Implicare, seriozitate și interes deosebit pentru activitatea de practică;  -Receptivitate la sarcinile primite și la sugestiile formulate de tutore;  -Participare activă, sub directa supraveghere a tutorelui, la desfășurarea activităților instituției publice;  -Aprecierea scrisă a activității de practică realizată de tutore.  *Modul de evaluare: pe tot parcursul stagiului de practică.*  **Evaluarea la colocviu**  -Prezentarea portofoliului de practică și a evaluării tutorelui;  -Răspunsuri pertinente la întrebările formulate referitoare la activitatea de practică.  -Realizarea unui portofoliu de practică bine structurat și un calificativ bun oferit de tutore;  -Cunoașterea și însușirea la cel mai înalt nivel a modului de administrare a activităților specifice instituției publice în care s-a desfășurat activitatea de practică.  -Capacitatea de a formula concluzii/opinii personale în legătură cu administrarea instituției publice în care s-a efectuat practica.  *Modul de evaluare: evaluare orală sumativă pe bază de întrebări și discuții despre activitatea desfășurată* | **50% - Mapă cu documente aferente stagiului de practică**  **50% - Probă orală** |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile de practică și evaluarea se adaptează în funcție de nevoile individuale, prin accesibilizarea materialelor, ajustarea sarcinilor și a timpului de lucru, precum și prin oferirea de sprijin și feedback individualizat din partea cadrului didactic și a tutorelui de practică.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 16.09.2025 | Asist. univ. drd. RUSU Andreea | Asist. univ. drd. RUSU Andreea |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |