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 PENTRU ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ** | | | | | |
| Anul de studiu | | III | | Semestrul | 6 | 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 activitățilordidactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 25 | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect | 25 |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 50 | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 198 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 200 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 250 |
| Numărul de credite | 10 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1 Utilizarea conceptelor şi a principiilor fundamentale de organizare şi funcţionare a structurilor administrative pentru inserţia profesională în instituţii publice şi/sau private;  CP2 Identificarea şi aplicarea dispoziţiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative şi/sau administrative;  CP4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituţională;  CP5 Administrarea activităţilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii şi deontologiei profesionale;  CP6 Identificarea, analizarea şi rezolvarea problemelor din administraţia publică, în mod cooperant, flexibil şi eficient. |
| Competențe transversale | CT1 Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;  CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;  CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C6. 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. 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. 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 | Disciplina are ca obiectiv realizarea lucrării de licență, care să ateste însușirea corectă și sintetizarea informațiilor acumulate în timpul studiilor, precum și capacitatea de aplicare a informațiilor în practică, prin elaborarea unei studiu de caz. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| - Alegerea îndrumătorului lucrării de licență și a temei de licență din lista temelor propuse de cadrele didactice  - Discuții privind modul de elaborare a lucrării de licență: construirea ipotezelor de lucru, elaborarea planului de cercetare, documentarea, **selectarea şi studierea bibliografiei** prelucrarea informațiilor, utilizarea referințelor bibliografice  - Stabilirea calendarului de realizare a lucrării de licență  - Discuții cu studenții privind aspectele teoretice și practice abordate în lucrare  - Discuții/clarificări privind studiul de caz  - Verificarea stadiului de elaborare a lucrării de licență  - Discuții privind modul de elaborare a concluziilor  - Definitivarea lucrării de licență  - Pregătirea prezentării în vederea susținerii publice a lucrării  - Verificarea gradului de originalitate a lucrării de către cadrul didactic coordonator, cu software specializat. | 50 ore | Discuții individuale și de grup  Conversația  Lectură independentă  Muncă individuală  Consultații |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Rădulescu, M., Metodologia cercetării ştiinţifice. Elaborarea lucrărilor de licenţă, masterat şi doctorat, Ed. Didactică şi pedagogică, Bucureşti, 2011 - disponibil Bilioteca USV Cota II 51117  2. Vlăsceanu Lazăr, Introducere în metodologia cercetării sociologice, Editura Polirom, Iași, 2013 - disponibil Bilioteca USV Cota III 23523  3. Zaiț Dumitru, Elemente de metodologia cercetării: ghid practice de elaborare a lucrărilor de licență, Editura Universității AL I Cuza, Iași, 1997- disponibil Bilioteca USV Cota II 43668  4. Chelcea, S, Metodologia cercetării sociologice. Metode cantitative și calitative, ediţia a treia. Bucureşti, România: Editura Economică, 2007  5. Sandu, A. (coord.), Elemente de sociologie pentru administraţia publică. Iaşi, România: Lumen, 2016  6. Criterii de redactare conforme cu Ghidul FDSA de întocmire a lucrării de licență | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs |  |  |  |
| Seminar |  |  |  |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect | 1. Alegerea temei de licență din lista temelor propuse de cadrele didactice 2. Elaborarea cuprinsului lucrării şi discutarea acestuia cu profesorul coordonator. 3. Selectarea şi studierea bibliografiei. 4. Redactarea aspectelor teoretice abordate în lucrare 5. Întreprinderea de studii, cercetări, simulări, analize sau modelari pe una sau mai multe probleme din domeniul temei alese. 6. Rezultatele cercetării și concluziile 7. Redactarea lucrării computerizat folosind un procesor de text studiat în timpul facultăţii. 8. Realizarea prezentării | Evaluare orală | 100% |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile aferente elaborării și susținerii lucrării de licență se adaptează în funcție de tipul și gradul dizabilității, cu sprijin individualizat din partea cadrului didactic coordonator.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 17.09.2025 | - | Cadrul didactic coordonator al lucrării de licență |

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