**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Master** |
| Programul de studii | **Management şi Administraţie Europeană** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | Practică de specialitate | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 4 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DSI – Discipline de sinteză; DAP – Discipline de aprofundare, DC – complementară | | | | | | |  |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână |  | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 126 | Curs |  | Seminar |  | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 225 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) |  |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) |  |
| 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. Promovează politici în domeniul ocupării forței de muncă;  CP4. Promovează punerea în aplicare a drepturilor omului;  CP5. Gestionează sisteme administrative;  CP6. Dezvoltă orientarea către performanța în administrația publică;  CP7. Oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale;  CP9. Administrează indicatorii de evaluare a proiectului; |
| Competențe transversale | CT1. Dă dovadă de inițiativă;  CT2. Construiește spirit de echipă. |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| CP1.Cunoștințe despre recrutarea, formarea și evaluarea performanței angajaților în sectorul public,  CP4. Identifică principiile de bază ale drepturilor omului, inclusiv conceptele de universalitate, indivizibilitate și interdependență a drepturilor.  CP5. Identifcă cunoștințe despre utilizarea sistemelor informatice și software-urilor de management pentru a sprijini activitățile administrative, cum ar fi gestionarea resurselor umane, contabilitatea și gestionarea proiectelor.  CP6. Descrie rolul și importanța sistemelor informaționale în modernizarea și eficientizarea proceselor din administrația publică (e.g., e-guvernare, managementul documentelor electronice, baze de date publice).  CP7. Analizează politicile de guvernare stabilind oportunități favorabile în sfera administrației publice.  CP9. Cunoașterea conceptului de indicatori de evaluare și a rolului acestora în monitorizarea și evaluarea progresului și impactului proiectelor.  CT1. Inițiază întâlniri sau discuții cu colegii sau cu liderii organizației pentru a explora modalități de colaborare pe proiecte sau organizează sesiuni de brainstorming pentru a genera idei noi.  CT2. Participă activ la activitățile de echipă, contribuind cu idei și soluții pentru atingerea obiectivelor comune. | CP1.Furnizează soluții cu privire la procesul de planificare, organizare și coordonare a proiectelor în cadrul administrației publice, inclusiv gestionarea timpului și a resurselor,  CP4. Evaluează conformitatea continuturilor cu politicile interne, standardele și reglementările legale comparativ național/european în materie de drepturile omului.  CP5. Implementează abilități de a coordona și gestiona proiecte administrative, inclusiv planificarea, implementarea și evaluarea acestora pe termen scurt  CP6. Elaborează planuri de acțiuni de a dezvolta și implementa strategii care să alinieze obiectivele organizației cu nevoile comunității și să maximizeze impactul pozitiv al activităților administrative.  CP7. Elaborează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare  CP9. Colectează, auditeaza și analizează informații relevante referitoare la indicatorii utilizați.  CT1. Observă problemele sau oportunitățile care nu sunt abordate în mod active, propune soluții sau proiecte care să răspundă acestor nevoi, chiar înainte de a fi solicitat.  CT2. Colaborează și împărtășește responsabilitățile în mod echitabil, respectând rolurile stabilite în echipă. | CP1.Monitorizează problematica si actualizează periodic solutiile în domeniul administrației publice,  CP4. Comunică eficient riscurile și măsurile aplicabile în caz de încălcare a drepturilor omului stabilind remedii justificative.  CP5. Gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor administrative europene.  CP6. Gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor.  CP7. Monitorizează periodic respectarea cerințelor de conformitate și actualizează documentația corespunzătoare potrivit strategiilor de guvernare europene și le implementează pe plan național.  CP9. Comunică eficient rezultatele analizei echipelor tehnice sau factorilor decidenți.  CT1. Dezvoltă un sistem prin care să monitorizeze și să raporteze progresul proiectelor sau inițiativelor sale, arătând astfel angajamentul față de rezultate.  CT2. Demonstrează flexibilitate și adaptabilitate în relația cu ceilalți membri ai echipei, acceptând schimbările și ajustările necesare. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Practica are ca obiectiv fundamental familiarizarea masteranzilor cu procedura  concretă de lucru în administrație, instruirea masteranzilor pentru a deveni  practicieni reflexivi, oferindu-le şi o viziune din interior a sistemului  administratiei și judiciar românesc prin prisma tuturor componentelor  sistemului.  Studierea în detaliu a organizării, compartimentării, obiectului de activitate,  sarcinilor, atribuţiilor şi sistemului de relaţii ale instituţiei/autorităţii  publice/unităţii economice/unităţii de cercetare ş.a. în care se efectuează  practica. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| PRACTICA LA BIROURILE NOTARIALE PUBLICE:  1. Studierea dosarelor notariale  2. Întocmirea de acte notariale  1. Declaraţii: declaraţie de primire a restului de preţ, declaraţie de  grăniţuire, declaraţie de notorietate etc.;  2. Procuri şi revocări de procuri: procuri speciale de  vânzare/cumpărare, procuri speciale de garantare, procuri  generale de administrare etc.;  3. Contracte civile: contract de vânzare-cumpărare, contract de  schimb, contract de donaţie, contract de locaţiune, contract de  închiriere, contract de arendare, contract de mandat, contract de  comodat, contract de împrumut, contract de societate civilă,  contract de rentă viageră, contract de întreţinere, contract de  tranzacţie, contract de leasing, contract de concesiune etc.;  4. Convenţii – promisiune unilaterală, promisiune bilaterală,  rezoluţiune convenţională (pacte comisorii) etc.;  5. Acte de înfiinţare sau modificare a persoanelor juridice fără scop lucrativ: acte constitutive, statute, acte adiţionale etc.;  6. Acte juridice civile privind transmisiunea, transformarea şi  stingerea obligaţiilor: cesiunea de creanţă, subrogaţia în  drepturile creditorului, novaţia, delegaţia, compensaţia, darea în  plată etc.;  7. Acte juridice civile privind garantarea obligaţiilor: fidejusiunea,  gajul, ipoteca, privilegiile, promisiune de ipotecare etc.;  8. Acte juridice civile privind transmiterea, modificarea sau  stingerea dreptului de proprietate şi a dezmembrămintelor sale:  contracte civile, certificate de moştenitor, acte de partaj,  convenţii de constituire şi stingere a dreptului de: uzufruct, uz,  abitaţie, servitute, superficie, folosinţă etc.;  9. Cererile privind publicitatea drepturilor reale imobiliare: cereri  de extras de carte funciară, cereri de intabulare, cereri de notare,  cereri de radiere etc;  3. Dezbateri succesorale  10. Acte juridice civile în materie succesorală: declaraţii privind  dreptul de opţiune succesorală, testamente autentice (universale,  cu titlu universal, cu titlu particular), codicil, revocări de  testamente, certificate de moştenitor, certificate de legatar,  certificate de executor testamentar, certificate de calitate de  moştenitor, certificate de vacanţă succesorală, partaje de  ascendent, partaje succesorale sau alte acte de ieşire din  indiviziune şi împărţeala moştenirii, procese-verbale. | 126 h | • expunere orală,  • conversaţie,  • demonstraţia,  • descoperire dirijată,  • studiu de caz,  • exemplificare,  • sinteza cunoştinţelor |  |
| PRACTICA LA INSTITUŢII PUBLICE / PRIVATE ÎN  CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC:  1. Înţelegerea organizării şi funcţionării instituţiei;  2. Familiarizarea cu legislaţia specifică şi cu rolul compartimentului  juridic în organigrama instituţiei;  3. Redactarea actelor specifice profesiei de consilier juridic |  |  |  |
| PRACTICA LA CABINETELE/SOCIETĂŢILE  PROFESIONALE ALE PRACTICIENILOR ÎN INSOLVENŢĂ:  1. Înţelegerea organizării şi funcţionării Cabinetului/Societăţii  profesionale;  2. Redactarea actelor specifice acestei profesii;  3. Participarea ca observator alături de practicianul în insolvenţă la dosare de insolvenţă/faliment;  4. Participarea ca observator la licitaţii publice în cadrul procedurii |  |  |  |
| PRACTICĂ LA INSTITUȚIILE PUBLICE -PRIMĂRII/CONSILII JUDEȚENE/CASA DE PENSII/INSPECTORATUL ȘCOLAR/JANDARMERIE/  1.Cunoașterea și organizarea instituției publice,  2.Stabilirea activității administrative din fiecare sector al instituției  3.Cunoașterea circuitului actelor administrative din cadrul instituției. |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| Realizarea unui portofoliu care să conțină informații din activitatea administrativă pe care masterandul a realizat o în cadrul executării practicii.  Identificarea unor activități administrative, efectuarea unor recenzii cu privire la activitatea administrativă la locul executării practicii.  Studiu practic în redactarea unor documente la locația executării practicii.  Practică în domeniul administrației publice , se realizează , la diferite instituții publice/private, pe baza unei Convenţii de Practică, încheiată între Universitate şi respectiva instituția. Studenţii vor efectua stagii de practică în compartimentele organizațiilor publice/private şi se vor integra în programul acestora. Iniţial, studenţii vor fi instruiţi prin cursuri de formare, timp de 6 ore. | 126h | • expunere orală, • conversaţie, • demonstraţia, • descoperire dirijată, • studiu de caz, • exemplificare, • sinteza cunoştinţelor |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1.Normele de protecţia muncii şi stingerea incendiilor din cadrul instituțiilor publice;  2. Documentaţii privind statutul și activitatea funcționarului public în cadrul instituțiilor publice/private;  3. Studiu privind procedura contenciosului administrativ;  4. Aplicaţii informatice utilizate în cadrul practicii. | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs |  |  |  |
| Seminar |  |  |  |
| Laborator/  Lucrări practice | - însuşirea principalelor noţiuni, idei;  - cunoaşterea problemelor de bază din domeniu  - capacitatea de a realiza recenzia, facilitând  -oferirea de consiliere în ceea ce privește respectarea politicii privind serviciile administrative. | verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| Proiect | -Realizarea portofoliului care să conțină date cu referire la activitatea de practică realizată de masterand,  -Prezentarea locului de stagiu (dacă este cazul),  - Dezvoltarea temei. Realizarea prototipului virtual a unui reper din instituția administrativă în care s-a efectuat practica,  - Contribuții personale şi concluzii. | Observația sistematică, verificarea portofoliului (conținând studiu de caz și recenzie), verificări orale | 50% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | Conf.univ.dr. Gabriela NEMȚOI | Conf.univ.dr. Gabriela NEMȚOI |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf.univ.dr. Gabriela NEMȚOI |

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

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