**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licenţă, învăţământ la distanţă)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **DREPTUL MUNCII ŞI SECURITĂŢII SOCIALE** | | | | | |
| Anul de studiu | | III | | Semestrul | 5 | Tipul de evaluare | E | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOb |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activităţi didactice pe semestru din planul de învăţământ | 11 | AT | 3 | TC | 8 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuţia fondului de timp pe semestru: | 64 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 22 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | 39 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 20 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activităţi (precizaţi): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+ III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

1. **Competenţe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe profesionale | CP.1. Utilizarea conceptelor şi principiilor fundamentale de organizare şi funcţionare a structurilor administrative pentru inserţia profesională în instituţii publice şi/sau private.  CP.2. Identificarea şi aplicarea dispoziţiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative şi/sau administrative. |
| Competenţe transversale | CT.1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice şi a deontologiei profesionale. |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C1. Studentul/Absolventul:  a)clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. | C1. Studentul/Absolventul:  a)aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. | C1. Studentul/Absolventul:  a)manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. |
| C2. Studentul/Absolventul:  b) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează  sistemul administrativ la nivel național și european. | C2. Studentul/Absolventul:  b) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. | C2. Studentul/Absolventul:  b) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. |
| C3. Studentul/Absolventul:  c)identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijinădezvoltarea instituțională. | C3. Studentul/Absolventul:  c) utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. | C3. Studentul/Absolventul:  c) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul cursului îl constituie familiarizarea studenţilor cu utilizarea conceptelor şi principiilor fundamentale de organizare a muncii şi de funcţionare a structurilor administrative, cu scopul angajarii și prestării muncii în instituţii publice şi/sau private.  Înțelegerea importanței îndeplinirii la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice şi a deontologiei profesionale. (CP1; CP2; CT1;). |

1. **Conţinuturi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unităţi de învăţare /** **Studiu individual** | Nr. ore | Metode de predare/învăţare | Observaţii |
| CURS INTRODUCTIV (Parcurgerea prezentării obiectivelor disciplinei/cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și asigurarea realizării altor clarificări necesare)   * **UI.1/Cap. I.** SPECIFICUL DREPTULUI MUNCII şi securităţii sociale CA RAMURi A SISTEMULUI DE DREPT ROMÂNESC | **1**  **1** | Sistematizare, schematizare, exemplificare, asimilare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
|  |
| * **UI.2/Cap. II.** DIALOGUL SOCIAL | **1** |  |
| * **UI.3/Cap. III .**CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ | **2** |  |
| * **UI.4/Cap. IV.** CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ-ÎNCHEIEREA ȘI ÎNREGISTRAREA ACESTUIA | **2** |  |
| * **UI.5/Cap. V.** CONŢINUTUL CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ. TIPOLOGII | **2** |  |
| * **UI.6/Cap. VI** **.**SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ | **2** |  |
| * **UI.7/Cap. VII.** ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ DIN INIŢIATIVA ANGAJATORULUI PRIN CONCEDIERE | **4** |  |
| * **UI.8/Cap. VIII.** RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ | **2** |  |
| * **UI.9/Cap. IX.** RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ- FORMĂ A RĂSPUNDERII PĂRȚILOR RELAȚIEI DE MUNCĂ | **4** |  |
| * **UI.10/Cap. X.** SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | **1** |  |  |
| Bibliografie | | | |
| Suportul de curs al titularului de disciplină Bălăneasa Maria Cristina, *Dreptul muncii şi securităţii sociale*. – Suport de curs, Suceava, 2025  și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   1. Gîlcă Costel, Codul muncii comentat şi adnotat vol I,II, Edit.Rosetti, Buc.2022, Cota 2. III 28277 3. Claudia-Ana Moarcas, Valentina Lidia Lupu (Zărnescu). Securitatea socială într-o lume în schimbare– București , Editura Universul Juridic, 2025, cota III 28254 4. Ţiclea, Alexandru , Dreptul securității sociale: curs universitar, Editura Universul Juridic, Bucureşti 2019, cotă III 25658; 5. Ţiclea, Alexandru, Tratat privind timpul de muncă şi timpul de odihnă : legislaţie, doctrină, jurisprudenţă, Editura Universul Juridic, Bucureşti,2020, cota III 25652 6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, modificat –art.1-art.158, art.175-171, art.229-art.230, art.233-236, art.241-art.260. 7. Legea nr.367/2022 privind dialogul social-art.5-art.176; 8. Legea nr.319 din 26 iulie 2006 privind securitatea şi sãnãtatea în muncă,art.6-art.36 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activităţi de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învăţare | Observaţii |
| **Activităţi tutoriale** |  |  |  |
| * Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor aspecte organizatorice - 0,5 ore | **3 ore** | Expunerea;  Demonstraţia;  Conversaţia;  Dezbaterea;  Problematizarea;  Studiul de caz |  |
| * CONTRACTUL COLECTIV ȘI INDIVIDUAL DE MUNCĂ **–** 1,5 ore |  |
| * SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - 1 ore |  |
| Teme de control |  |  |  |
| **TC1.** Regulamentul de ordine internă şi contractul colectiv de muncă-izvoare de drepturi şi obligaţii  **TC2.** Concedierea individuală pentru abatere disciplinară şi necorespundere profesională | **8** | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Activităţi aplicative asistate |  |  |  |
| Bibliografie | | | |
| Suportul de curs al titularului de disciplină Bălăneasa Maria Cristina, *Dreptul muncii şi securităţii sociale*. – Suport de curs, Suceava, 2025  și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   1. Gîlcă Costel, Codul muncii comentat şi adnotat vol I,II, Edit.Rosetti, Buc.2022, Cota 2. III 28277 3. Claudia-Ana Moarcas, Valentina Lidia Lupu (Zărnescu). Securitatea socială într-o lume în schimbare– București , Editura Universul Juridic, 2025, cota III 28254 4. Ţiclea, Alexandru , Dreptul securității sociale: curs universitar, Editura Universul Juridic, Bucureşti 2019, cotă III 25658; 5. Ţiclea, Alexandru, Tratat privind timpul de muncă şi timpul de odihnă : legislaţie, doctrină, jurisprudenţă, Editura Universul Juridic, Bucureşti,2020, cota III 25652 6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, modificat –art.1-art.158, art.175-171, art.229-art.230, art.233-236, art.241-art.260. 7. Legea nr.367/2022 privind dialogul social-art.5-art.176; 8. Legea nr.319 din 26 iulie 2006 privind securitatea şi sãnãtatea în muncă,art.6-art.36 | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | - Capacitatea de a utiliza conceptele, şi principiile fundamentale de organizare şi funcţionare a structurilor administrative în scopul inserţiei profesionale în instituţii publice dar şi private (CP.1).  - Capacitatea de a identifica şi aplica dispoziţiile legale în materia muncii și în domeniul social precu și iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative (CP.2). | Examen scris + verificarea orală  a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă. | 50% |
| AT | **-** |  |  |
| TC | * Fixarea noţiunilor prezentate în suportul de curs; * Capacitatea de a utiliza corect termenii şi teoriile specifice disciplinei; * Capacitatea de a opera cu informațiile transmise; * Elaborarea a două teme de control | Teme de control | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 12.09.2025 | Lect.univ.dr. BĂLĂNEASA Maria Cristina | Lect.univ.dr. BĂLĂNEASA Maria Cristina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

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