**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

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 | | | PRACTICĂ DE SPECIALITATE | | | | | |
| Anul de studiu | | 2 | | Semestrul | 4 | Tipul de evaluare | CLV | |
| 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 activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 66 | AT |  | TC |  | AA | 66 |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 182 ore |
| II a) Studiu după manualul ID |  |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 150 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 29 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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; * CP13. Deține abilități de management; * CP15. Efectuează activități de birou de rutină; |
| Competențe transversale | * CT2. Lucrează în echipe; * CT1. Respectă angajamente * 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 | Studenţii vor dobândi deprinderile practice necesare desfăşurării activităţilor specifice administraţiei 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități aplicative asistate (AA)** | 66 |  |  |
| **Instructaj privind normele de protecție și securitate a muncii** |  | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. |  |
| **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 |  | Expunerea, conversaţia, explicaţia,  studiul de caz. | Discuții în cadrul instituției publice, activități practice, activități de teren |
| 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 |
| Teme de control |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Drept administrativ. Serviciul public. Proprietatea publică / Vasilica Negruț. - București : Editura C.H. Beck, 2020, 194 p. ; 24 cm, ISBN 978-606-18-1030-7, cota III 28225 * Drept administrativ. Volumul II. Dreptul administrativ al bunurilor. Ediția a IV-a / Ovidiu Podaru. - București : Editura Hamangiu, 2024, 372 p. ; 21 cm, ISBN 978-606-27-2606-5, cota II 58279 * Noţiuni introductive [Text tipărit] : Organizarea administraţiei publice: Funcţia publică şi funcţionarul public. Vol. 1 / Dan Constantin Mâţă. - București : Editura Universul Juridic, 2022, 460 p. ; 24 cm - (Curs Universitar), ISBN 978-606-39-1169-9,cota III 28215 * Daunele morale în sfera contenciosului administrativ / Mihai Băeșu, Florin-Ioan Băișanu, George Cristian Ioan. - București : Editura Universul Juridic, 2024, 297 p. ; 21 cm – (Biblioteca practică de drept administrativ şi fiscal), ISBN 978-606-39-1449-2, cota II 58257 * Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004. Legislație conexă și jurisprudență / Iuliana Riciu. - București : Editura Universul Juridic, 2024, 150 p. ; 21 cm - (Pro Lege), ISBN 978-606-39-1367-9, cota II 58259 * Știința administrației. Ediția a III-a, revăzută și adăugită / Mădălina Tomescu. - București : Editura Pro Universitaria, 2022, 308 p. ; 25 cm, ISBN 978-606-26-1500-0, cota III 28266 * Descentralizarea administrativă, între drept și ideologie / Ana Maria Ambroșa. - Iași : Editura Institutul European, 2023, 213 p. : h. ; 24 cm - (Texte de frontieră), ISBN 978-606-24-0378-2, cota III 28306 * e-Guvernarea. Transformarea digitală a administrației publice / Vasile Baltac. – București : Editura Ujmag, 2024, 191 p. ; 24 cm e-guvernarea – (Informatică), ISBN 978-606-26-1892-6, cota III 28259 | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI |  |  |  |
| AT |  |  |  |
| TC |  |  |  |
| AA | - La începutul stagiului de practică, studentului/masterandului i se va pune la dispoziție, 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.  Colocviu  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);  - Un centralizator/raport (caiet)  în care vor fi consemnate  principalele activităţi desfăşurate  în practică, cât şi aspecte tratate  din punct de vedere teoretic, cu următoarele componente:   Anexa 2. Fişa de evaluare a stagiului de practică.Fişă de evaluare a stagiului de practică   Anexa 3. Fişă de instruire colectivă  privind securitatea şi sănătatea în muncă   Anexa 4. Jurnalul de practică  - Un dosar de practică ce  include acte specifice instituţiei  în care s-a desfăşurat practica  (Se vor anexa orice documente  ilustrative (organigrame,  regulamente, hotarâri şi decizii,  fişe bibliografice, chestionare  sau alte instrumente de  cercetare, concluzii ale  cercetărilor realizate).  - Un referat cu propuneri pentru  perfecţionarea activităţii  instituţiei respective.  Calificativul obţinut la evaluarea  de către tutorele de practică, dar  şi cel obţinut la evaluarea  instrumentelor prezentate mai sus,  precum şi cel de la susţinerea  colocviului pentru verificarea  activităţii de practică şi aptitudinilor, abilităţilor,  cunoştinţelor şi competenţelor  dobândite contribuie la acordarea  notei finale, conform procentelor  prezentate mai sus. | Susţinere colocviu  Caiet de practica | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 15.09.2025 | Lector univ.dr. Ungureanu Ciprian Gabriel | Lector univ.dr. Ungureanu Ciprian Gabriel |

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