**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 | | | **CONTROL ADMINISTRATIV** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 3 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| 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 | | | | | | | DOp |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | AI | 14 | AT | 4 | TC | 10 | AA | - |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 109ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 28 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 39 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 39 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 125 |
| Numărul de credite | 4 |

* + - 1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | * CP1. Stabilește contacte cu autorități locale; * CP7. Analizează legislația * CP9. Gestionează sisteme administrative; * CP18. Aplică tehnici organizaționale |
| Competențe transversale | * CT1. Respectă angajamente |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| *C1. Studentul/Absolventul:*  a) descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. | *C1. Studentul/Absolventul:*  a) analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. | *C1. Studentul/Absolventul:*  a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. |
| *C2. Studentul/Absolventul:*  a) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează  sistemul administrativ la nivel național și european. | *C2. Studentul/Absolventul:*  a) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. | *C2. Studentul/Absolventul:*  a) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. |
| *C3. Studentul/Absolventul:*  b) distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. | *C3. Studentul/Absolventul:*  a) analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. | *C3. Studentul/Absolventul:*  c) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. |
| *C5. Studentul/Absolventul:*  a) identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. | *C5. Studentul/Absolventul:*  b) implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. | *C5. Studentul/Absolventul:*  d) respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. |

**hj**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul general al disciplinei este prezentarea si explicarea aspectelor de drept administrativ pe baza legislației și a literaturii de specialitate, prezentând modalitatea de organizare și funcționare a autorităților care compun puterea executiva, formele juridice de activitate și control ale administrației publice, în vederea dobândirii limbajului de specialitate si a formarii unui bagaj de competențe si abilități care sa creeze premisele îndeplinirii cu succes a activităților specifice funcționarilor publici. |  |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| UI I CURS INTRODUCTIV  Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare  Sistemul autorităţilor administraţiei publice în România | 2 | Sistematizare, Schematizare, Exemplificare, Asimilare, Autoevaluare,  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| UI II. Rolul administraţiei publice | 2 |
| UI III Controlul activităţii organelor administraţiei publice | 2 |
| UI IV. Elementele componenete ale controlului | 2 |
| UI V. Eficienţa controlului | 2 |
| UI VI. Modalităţi şi forme de control | 2 |
| UI VII. Controlul exercitat de guvern şi de către autorităţile administraţiei publice | 2 |
| UI VIII. Controlul administrativ extern | 2 |
| UI IX. Controlul de tutelă administrativă | 2 |
| UI X. Controlul exercitat de prefect | 2 |
| UI XI.Actele administrative exceptate de controlul jurisdicțional | 2 |
| UI XII. Controlul jurisdicţional asupra administraţiei | 2 |
| UI XIII.Acțiunile în contencios administrativ | 2 |
| UI XIV. Efectele controlului | 2 |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Razvan Viorescu, Controlul administrativ– Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Drept administrativ. Caiet de seminar. Partea I / Dan Constantin Mâţă , Claudiu George Pupazan , Ioan Dumitru Apachitei. - București : Editura Universul Juridic, 2024, vol. ; 21 cm - (Examene. Sinteze. Speţe. Teste-grilă), ISBN 978-606-39-1614-4, cota II 58256 * Drept administrativ I. Caiet de seminar. Notiuni fundamentale; Obiect, izvoare, norme, raporturi; Organizarea administratiei publice, Ediţia a II-a / Alexandru-Sorin Ciobanu , Irina Suatean. - București : Editura Universul Juridic, 2024, 190 p. : sch. ; 24 cm - (Examene. Sinteze, speţe, teste grilă), ISBN 978-606-39-1454-6, cota III 28222 * Drept administrativ. Caiet de seminar. Partea a II-a / Alexandru-Sorin Ciobanu, Irina Suatean. - București : Editura Universul Juridic, 2021, 206 p. ; 24 cm – (Examene. Sinteze. Speţe. Teste-grilă), ISBN 978-606-39-0931-3, cota III 28294 * Pachet. Curs de drept administrativ. Manual de drept administrativ (curs + caiet de seminar). Partea I – 2023. Caiet de seminar. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. Curs - ediția a IV-a, revizuită și actualizată / Elena Emilia Ștefan. - București : Editura Universul Juridic, 2023, 316 p. ; 24 cm - (Curs Universitar), ISBN 978-606-673-915-3 ; 978-606-673-921-4, cota III 28224 * 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 * 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[www.juridice.ro](http://www.juridice.ro) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** |  |  |  |
| * Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii organizatorice - 0,5 ore | **4 ore** | Instruirea,  Expunerea,  Conversația |  |
| * Părțile în litigiile de contencios administrativ. Subiectele de sezină în contenciosul administrativ - 1 oră |  |
| * Procedura în fața instanței de contencios administrativ- 2,5 ore |  |
| Teme de control |  |  |  |
| * Controlul activităţii organelor administraţiei * Elementele controlului administrativ * Modalităţi şi forme de control * Controlul administrativ extern * Controlul jurisdicţional asupra administraţiei * Eficienţa controlului administrativ * Efectele controlului administrativ | **10 ore** | Documentare, Problematizare, Analiză |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
| * - |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Razvan Viorescu, Controlul administrativ– Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Drept administrativ. Caiet de seminar. Partea I / Dan Constantin Mâţă , Claudiu George Pupazan , Ioan Dumitru Apachitei. - București : Editura Universul Juridic, 2024, vol. ; 21 cm - (Examene. Sinteze. Speţe. Teste-grilă), ISBN 978-606-39-1614-4, cota II 58256 * Drept administrativ I. Caiet de seminar. Notiuni fundamentale; Obiect, izvoare, norme, raporturi; Organizarea administratiei publice, Ediţia a II-a / Alexandru-Sorin Ciobanu , Irina Suatean. - București : Editura Universul Juridic, 2024, 190 p. : sch. ; 24 cm - (Examene. Sinteze, speţe, teste grilă), ISBN 978-606-39-1454-6, cota III 28222 * Drept administrativ. Caiet de seminar. Partea a II-a / Alexandru-Sorin Ciobanu, Irina Suatean. - București : Editura Universul Juridic, 2021, 206 p. ; 24 cm – (Examene. Sinteze. Speţe. Teste-grilă), ISBN 978-606-39-0931-3, cota III 28294 * Pachet. Curs de drept administrativ. Manual de drept administrativ (curs + caiet de seminar). Partea I – 2023. Caiet de seminar. Ediția a V-a, revizuită și actualizată. Curs - ediția a IV-a, revizuită și actualizată / Elena Emilia Ștefan. - București : Editura Universul Juridic, 2023, 316 p. ; 24 cm - (Curs Universitar), ISBN 978-606-673-915-3 ; 978-606-673-921-4, cota III 28224 * 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   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  [www.juridice.ro](http://www.juridice.ro) | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | * Aprofundarea, cunoașterea/ recunoașterea, explicarea terminologiei specifice disciplinei, prezentate în suportul de curs; * Capacitatea de analiză şi sinteză a studenţilor;/ * Interpretarea critică a unor teorii/modele din sfera de studiu a disciplinei; * Analizarea sistemelor/cazuisticii din domeniu; * Formularea unor opinii/concluzii proprii pertinente în legătură cu diferite problematici specifice disciplinei. | Test docimologic | 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 minimum unui Plan de carieră/ Studiu de caz (TC) pe baza notelor de curs, (activităţii tutoriale, după caz) și bibliografiei recomandate, în conformitate cu cerințele formulate. | Temă de control  (Studiu de caz) | 50% |
| AA | **-** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 15.09.2025 | Conf. univ. dr.  VIORESCU Razvan | Conf. univ. dr.  VIORESCU Razvan |

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

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