**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 | | | **Management public** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DF |
| 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 | 14 | AT | 4 | TC | 10 | AA | - |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 84 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 28 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 23 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 30 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 100 |
| Numărul de credite | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | * CP13. Deține abilități de management; * CP18. Aplică tehnici organizaționale. |
| Competențe transversale | * CT1. Respectă angajamente; * CT3. Organizează informații, obiecte și resurse; |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C1 - identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. | C1 - analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.  C1 - integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. | C1 - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. |
| C2 - identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. | C2 - elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte  normative) conforme cu cerințele legale. | C2 - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. |
| C3 - identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional.  C3 - distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.  C3 - clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care  aceștia pot ghida strategiile organizaționale | C3 - analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și  oportunităților de dezvoltare.  C3 - aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale.  C3 - elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete.  C3 - elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. | C3 - activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională.  C3 - manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. |
| C4 - identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. | C4 - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. | C4 - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. |
| C5 - enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. | C5 - redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. | C5 - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor |
| C6 - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și  practicii profesionale în domeniul administrativ. | C6 - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. | C6 - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul cursului îl constituie familiarizarea studenților cu particularitățile managementului derulat la nivelul instituţiilor publice în vederea valorificării ulterioare în exerciţiul funcţiei lor a cunoştinţelor dobândite în legătură cu acest domeniu de studiu. Cursanţii vor avea capacitatea de a deține abilități de management, să aplice tehnici organizaționale, să respecte angajamente și să organizeze informații, obiecte și resurse. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| * **Unitatea de învățare I. Repere conceptuale privind managementul în administraţia publică**   I.1. Managementul şi administraţia – delimitări şi interferenţe terminologice  I.2. Conţinutul managementului public şi rolul acestuia în administraţia publică  I.3. Trăsăturile managementului public  I.4. Principiile managementului în administraţia publică  I.5. Funcţiile managementului în administraţia publică | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare II. Principiile și funcțiile managementului în administrația publică**   II.1. Principiile managementului în administraţia publică  II.1.1. Principiul legalităţii  II.1.2. Principiul autonomiei manageriale  II.1.3. Principiul restructurării  II.1.4. Principiul perfecţionării continue  II.1.5. Principiul celor 3E: economicitate, eficienţă şi eficacitate  II.2. Funcţiile managementului în administraţia publică  II.2.1. Funcţia de previziune  II.2.2. Funcţia de organizare-coordonare  II.2.3. Funcţia de motivare  II.2.4. Funcţia de administrare  II.2.5. Funcţia de control-evaluare | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare III. Domeniul managementului public**   II.1. Relațiile domeniului managementului public cu alte domenii ale ştiinţei  II.2. Caracteristici ale domeniului managementului public  II.2.1. Interesul public  II.2.2. Serviciul public  II.2.3. Puterea publică | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare IV. Organizarea în autoritățile și instituțiile publice**   III.1. Noțiunea de organizare  III.2. Organizarea procesuală în autoritățile și instituțiile publice  III.3. Organizarea structurală în autoritățile și instituțiile publice  III.4. Tipuri de structuri organizatorice în autoritățile și instituțiile publice | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare V. Specificități metodologice în management public**   IV.1. Noțiunea de metodă  IV.2. Clasificarea metodelor în managementul public  IV.2.1. Metode de executare  IV.2.2. Metode de organizare și funcționare  IV.2.3. Metode de cercetare | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare VI. Resursele umane în autoritățile și instituțiile publice**   V. l. Funcţia publică: delimitări conceptuale, trăsături, tipologie  V.2. Funcţionarul public: noțiune, caracteristici, clasificare  V.3. Formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici  V.4. Recrutarea şi selectarea funcţionarilor publici  V.5. Evaluarea şi promovarea funcţionarea publici | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| * **Unitatea de învățare VII. Cultura organizațională în instituțiile din sectorul public**   VI.1. Noțiuni de bază și caracteristici ale culturii  VI.2. Abordări ale culturii naționale  VI.3. Principalele modele ale culturii organizaționale  VI.4. Componentele culturii organizaționale în instituțiile publice  VI.5. Particularități ale culturii organizaționale pentru sectorul public românesc | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Bilouseac Irina,Management public - Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Imbrescu Ion, Elemente de management public: specie a managementului general, Bucureşti, Editura Lumina Lex, 2009, disponibil Bilioteca USV Cota III 20885 * Mureşan Doina, Managementul public, Iaşi, Editura Institutul European, 2012, disponibil Bilioteca USV Cota II 51894 * Tomescu Mădălina, Management public, Editura ProUniversitaria, Bucureşti, 2020, disponibil Bilioteca USV Cota III 28265 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)** | 4 |  |  |
| * + Managementul în administrația publică – concept, trăsături, principii, funcții | 2 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| * + Organizare, metode, resurse umane șu cultura în managementul din sectorul public | 2 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| **Teme de control** | 10 |  |  |
| * + TC1 Repere definitorii privind managementul în instituțiile publice | 4 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| * TC 2 Particularități manageriale în organizarea unei instituții publice | 6 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
| * - | - | - | - |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Bilouseac Irina,Management public - Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * Băcanu Mihai, Organizaţia publică: teorie şi management, Iaşi, Editura Polirom, 2008, disponibil Bilioteca USV Cota III 20706 * Păunescu M., coord., Management public în România, Editura Polirom, Bucureşti, 2008, disponibil Bilioteca USV Cota III 19802 | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | * capacitatea de a interpreta noțiunile din tematica disciplinei, demonstrând abilități de management (CP13) * abilitatea de a rezolva itemii relativ la tematica disciplinei, demonstrând deținerea de tehnici operaționale (CP18) * capacitatea de a respecta angajamente în rezolvarea probelor de evaluare a gradului de înțelegere a noțiunilor din tematica disciplinei (CT1) * abilitatea de a organiza informații, obiecte și resurse în rezolvarea probelor de evaluare a gradului de înțelegere a noțiunilor din tematica disciplinei (CT3) | Examen scris + verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| AT | **-** | **-** | **-** |
| TC | * capacitatea de a elabora temele de control conform tematicii disciplinei, demonstrând abilități de management (CP13) * abilitatea de a aplica teoriile din tematica disciplinei în elaborarea temelor de control, demonstrând deținerea de tehnici operaționale (CP18) * capacitatea de a respecta angajamente în elaborarea temelor de control (CT1) * abilitatea de a organiza informații, obiecte și resurse în elaborarea temelor de control (CT3) | Teme de control | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 12.09.2025 | Conf. univ. dr. Irina BILOUSEAC | Conf. univ. dr. Irina BILOUSEAC |

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