

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2023-2024
Anul de studiu II/ Semestrul II

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Facultatea de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	Departamentul de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Drept
1.5. Ciclul de studii	Masterat
1.6. Programul de studii/calificarea*	Asistență Managerială și Administrativă/ asistent director/responsabil de funcțiune-243217, purtător de cuvânt-243206, specialist protocol și ceremonial-243204

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practică			2.2. Cod disciplină	AMA II 8		
2.3. Cadrul didactic responsabil de evaluarea masteranzilor în cadrul colocviului de practică	Conf. Univ. Dr. Hurbean Ada						
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	II	Tipul de evaluare (E/C/VP)	C	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4 ore/ saptamana	
3.4. Total ore din planul de învățământ	250 ore	
Distribuția fondului de timp		ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		80
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri		70
Tutoriat		-
Examinări		2
Alte activități		

3.7 Total ore studiu individual	202
3.8 Total ore din planul de învățământ*	48
3.9 Total ore pe semestru	250
3.10 Numărul de credite**	10

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	NU ESTE CAZUL
4.2. de competențe	NU ESTE CAZUL

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	NU ESTE CAZUL
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	NU ESTE CAZUL

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic</p> <p>C2. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic</p> <p>C3 Respect pentru diversitatea socioculturală a mediului privat. Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale. Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistență managerială în sistem public</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, desprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală</p> <p>CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Descrierea conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor utilizate în domeniul juridic, utilizarea limbajului juridic de specialitate, scris și oral, și a instrumentelor de logică juridică pentru explicarea, interpretarea și evaluarea conceptelor și teoriilor specifice domeniului dreptului, precum și elaborarea unor argumentări specifice domeniului.
7.2 Obiectivele specifice	<p>Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă.</p> <p>Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.</p>

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
----------	-------------------	------------

Bibliografie	-
1.2. Seminar-laborator	
Bibliografie	-

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este astfel stabilit încât să fie conform așteptărilor asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul juridic și alte domenii conexe.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs		Colocviu. În cadrul colocviului se va prezenta portofoliul de practică. Portofoliul de practică trebuie să conțină descrierea activității desfășurate. Activitatea poate consta în: acțiuni de însușire a procedurilor specifice anumitor autorități sau instituții care operează cu raporturi juridice specifice asistenței manageriale. Portofoliul va avea anexată o adeverință care să certifice efectuarea practicii și calificativul obținut. *În ipoteza în care studentul masterand lucrează în cadrul unei instituții în domeniu, este suficientă prezentarea unei adeverințe de la locul de muncă.	100%
10.5 Seminar/laborator			

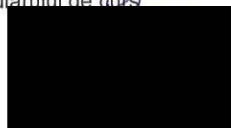
10.6 Standard minim de performanță: nota minim 5

Întocmirea portofoliului să demonstreze că studentul -masterand a aplicat cunoștințele necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă și că a îndeplinit sarcinile trasate de tutorele de practică.

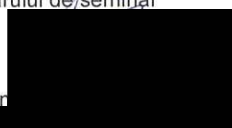
Data completării

2.10.2024

Semnătura titularului de curs



Semnătura titularului de seminar



Data avizării în departament

2.10.2024

Semnătura directorului de departament

