

## FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2021-2022  
Anul de studiu I / Semestrul II

### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	<b>Universitatea „1 Decembrie 1918”</b>
1.2. Facultatea	<b>de Drept și Științe Sociale</b>
1.3. Departamentul	<b>de Științe Juridice și Administrative</b>
1.4. Domeniul de studii	<b>Științe Administrative</b>
1.5. Ciclul de studii	<b>Licență</b>
1.6. Programul de studii	<b>Administrație publică</b> consilier administrația publică – 242201, expert administrația publică – 242202, inspector de specialitate în administrația publică – 242203

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<b>Practica</b>			2.2. Cod disciplină	<b>API 15</b>		
2.3. Titularul activității de curs	Maria Albu						
2.4. Titularul activității de seminar	Maria Albu						
2.5. Anul de studiu	<b>I</b>	2.6. Semestrul	<b>II</b>	Tipul de evaluare (E/C/VP)	<b>C</b>	2.8. Regimul disciplinei ( <b>O</b> – obligatorie, <b>Op</b> – opțională, <b>F</b> – facultativă)	<b>O</b>

### 3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	-	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					<b>ore</b>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					<b>10</b>
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					<b>47</b>
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					<b>8</b>
Tutoriat					
Examinări					<b>4</b>
Alte activități .....					
3.7 Total ore studiu individual					<b>69</b>
3.8 Total ore din planul de învățământ					<b>56</b>
3.9 Total ore pe semestru					<b>125</b>
3.10 Numărul de credite					<b>5</b>

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT3(2/2 credite) 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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea practică a capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a noțiunilor de drept administrativ precum și a modului de manifestare a fenomenului administrativ, cu toate implicațiile sale.
7.2 Obiectivele specifice	Cunoașterea și înțelegerea în mod practic a identității terminologice și de regim juridic a actului administrativ, a contractului administrativ, a domeniului public și proprietății publice, a formelor de răspundere specifice dreptului administrativ și modalităților de control exercitate asupra administrației publice. Înțelegerea și însușirea noțiunilor de bază din dreptul administrative, a principiilor administrației publice, a teoriei generale a administrației publice, a modului de organizare și funcționare al autorităților administrative publice, centrale și locale.

## 8. Conținuturi

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

Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică.  
Capacitatea de a lucra autonom și în echipă.  
Simularea de procese de contencios administrativ, de ședințe, consultări și alte forme de activități de natură administrativă.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Portofoliu practică</i>	100%
	-	-	-
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	-	-
	<i>- Activitate la seminar</i>	-	-
10.6 Standard minim de performanță: nota 5			
Realizarea unui portofoliu de practică			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în catedră

Semnătura director de departament

.....