



**UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TÂRGOVIȘTE**  
**FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**  
**DEPARTAMENTUL DE ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**

**FIȘA DISCIPLINEI**  
**Anul universitar 2019 - 2020**

**1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	<b>Universitatea Valahia din Târgoviște</b>
1.2 Facultatea/Departamentul	<b>Facultatea de Drept și Științe Administrative</b>
1.3 Departamentul	<b>Științe Administrative</b>
1.4 Domeniul de studii	<b>Științe administrative</b>
1.5 Ciclul de studii	<b>Licență</b>
1.6 Programul de studii/Calificarea	<b>Administrație publică</b>

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Practică de specialitate</b>						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar	<b>Lect. univ. dr. Lavinia SAVU</b>						
2.4 Anul de studiu	<b>II</b>	2.5 Semestrul	<b>IV</b>	2.6 Tipul de evaluare	<b>Colocviu</b>	2.7 Regimul disciplinei	<b>Obligatorie</b>

**3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)**

3.1 Număr de ore pe săptămână	<b>3</b>	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	<b>3</b>
3.4 Total ore din planul de învățământ	<b>42</b>	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	<b>42</b>
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					<b>83</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	Ca discipline recomandate - Drept administrativ, Contenciosul administrativ, Management public, Finanțe publice, Drept civil, Drept penal
4.2 de competențe	Competente specifice disciplinelor menționate

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

5.1 de desfășurare a cursului	-
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Practica se va desfășura în cadrul unei organizații - partener de practică (instituție gazdă), pe baza unei Convenții de practică.

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C5. Formarea capacității de a cunoaște și valorifica expertize operaționale pe plan european.
Competențe transversale	CT1. Executarea responsabilă și cu promptitudine a sarcinilor profesionale, în condiții de eficacitate și eficientă, în spiritul valorilor deontologiei profesionale. CT2 Desfășurarea activităților specifice muncii în echipă: colaborare, schimb de idei și informații, asumarea de răspunderi, dezvoltarea strategiilor de comunicare interpersonală.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina urmărește familiarizarea studenților cu mediul profesional, cu realitățile administrative specifice existente în cadrul autorităților și instituțiilor publice și crearea contextului instituțional în care studenții să poată aplica cunoștințele teoretice acumulate pe parcursul studiilor universitare în activitatea practică.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă și a competențelor sale specifice;</li> <li>- Identificarea tipurilor de raporturi între organizație/instituție și diverse categorii de actori (alte organizații sau instituții, cetățeni, mass-media, cu instituții de la nivel superior sau de la același nivel administrativ, din România sau din străinătate) și descrierea naturii raportului;</li> <li>- Cunoașterea și înțelegerea situației funcționarilor din instituție (drepturi, obligații, răspundere);</li> <li>- Analiza și înțelegerea activităților referitoare la circuitul documentelor și fundamentarea elaborării actelor specifice instituției/organizației;</li> <li>- Analizarea activității prin care instituția răspunde diferitelor solicitări (petiții, solicitări de informații, reclamații administrative și sesizări de probleme de interes public);</li> <li>- Cunoașterea și înțelegerea modului de desfășurare a procedurii contenciosului administrativ și dobândirea capacității de a aplica informațiile teoretice în domeniu la soluționarea unor cazuri de speță;</li> <li>- Analiza instituției din punct de vedere economico-financiar (nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor; modalități de finanțare a activității desfășurate);</li> <li>- Însușirea procedurilor metodelor și tehnicilor de lucru din instituția/organizația gazdă.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
8.2. Seminar/laborator/practică	Metode de realizare	Observații
P.1-2 Organizarea și funcționarea autorității/instituției publice (scurt istoric, locul în sistemul administrației publice, obiect de activitate, organigramă, relații funcționale interne și externe).	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	6 ore
P.3-5. Gestiunea resurselor umane: structura personalului, cariera funcționarilor publici și desfășurarea raporturilor de serviciu.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	9 ore
P.6-8. Etapele procesului decizional în instituția publică, cu precizarea competențelor și a fluxurilor informaționale pe care acest proces le presupune.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	9 ore

P.9-10. Procedura administrativă necontencioasă: întocmirea documentelor specifice activității interne, conținutul informațional și circuitul acestora în cadrul instituției (elaborarea și adoptarea/emiterea actelor administrative, urmărind condițiile de fond și de formă cerute de lege, procedura implicată și efectele acestora).	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	6 ore
P.11-12. Procedura contenciosului administrativ: reglementare, participanți, desfășurare și efecte.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	6 ore
P. 13-14. Venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice (în raport cu specificul instituției publice) și eficiența efectuării lor.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	6 ore

#### **Bibliografie:**

1. Mădălina Tomescu, Daniela Stănculescu, *Caiet - îndrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituții publice sau organizații neguvernamentale*, Ediția a X-a, revazută și adăugită, Ed. Pro Universitaria, București, 2018;
2. Actele normative care stau la baza disciplinelor din planul de învățământ alocat programului de studiu, cu relevanță pentru instituția publică parteneră de practică;
3. Lucrări de specialitate alocate disciplinelor din planul de învățământ;
4. Ghiduri practice pentru administrația publică;
5. Culegeri de jurisprudență;

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

Disciplina asigură formarea/dezvoltarea competențelor cognitive și funcționale ale viitorilor funcționari publici, oferindu-le acestora cadrul necesar pentru a realiza o analiză corectă și o interpretare realistă a fenomenelor și proceselor administrative care se desfășoară la nivelul entităților publice.

### **10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-		
	-		
	-		
10.5. Seminar/laborator/lucrări practice	- Elaborarea raportului de practică;	Lucrare scrisă	50%
	- Evaluarea de către tutore;	Evaluare continuă	25%
	- Evaluarea la colocviu a deprinderilor și cunoștințelor dobândite	Răspunsuri la întrebări	25%
10.6 Standard minim de performanță: - Parcurgerea stagiului de practică în organizația gazdă; - Elaborarea raportului de practică; - Obținerea cel puțin a calificativului "satisfăcător" din partea tutorelui de practică.			

Data completării  
23.09.2019

Semnătura titularului de curs

-

Semnătura titularului de seminar  
**Lect. univ. dr. Lavinia SAVU**

Data avizării în departament  
25.09.2019

Semnătura directorului de departament  
Conf. univ. dr. **Rada POSTOLACHE**