



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

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2020 - 2021

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Ilioara GENOIU						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	V	2.6 Tipul de evaluare	Colocviu	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	4
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	56
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					39
3.9 Total ore pe semestru					125
3.10 Numărul de credite					5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Ca discipline recomandate - Drept administrativ, Contenciosul administrativ, Management public, Managementul resurselor umane în administrația publică, Dreptul muncii, Dreptul securității sociale, Politici publice, Drept financiar și fiscal, Elemente de drept procesual
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	Aplicarea informațiilor dobândite în anii I - III de studiu și relevarea valențelor practice ale disciplinelor studiate anterior; Aplicarea creativă a cunoștințelor teoretice în contexte practice diferite – vizând organizarea instituțiilor din administrația publică, exercitarea și valorificarea activității acestora, potrivit cadrului juridic național.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă și a competențelor sale specifice; - Înțelegerea mecanismului de realizare a controlului căruia este supusă instituția publică; - Particularizarea actelor juridice la specificul instituției publice; - Cunoașterea și înțelegerea situației funcționarilor din instituție (drepturi, obligații, răspundere); - Cunoașterea și înțelegerea modului de desfășurare a procedurii jurisdicțiilor speciale și dobândirea capacității de a aplica informațiile teoretice în domeniu la soluționarea unor cazuri concrete.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
8.2. Seminar/laborator/practică	Metode de realizare	Observații
P.1. Prezentarea instituției publice în care se desfășoară practica: denumirea instituției, profil, obiect de activitate profesională; baza legală de înființare; legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea; obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani; minister coordonator (dacă este cazul); contract de management, clauze, părți contractante (dacă este cazul); modalitățile de organizare a activității în cadrul instituției analizate.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	4 ore
P.2-3. Aspecte privind exercitarea controlului cu privire la instituția publică: controlul de legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale; controlul administrativ și financiar (intern și extern).	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	8 ore
P.4-5. Resursele umane în instituția analizată: prezentarea normelor reglementare în domeniul resurselor umane; proceduri de selecție și recrutare a personalului de gestiune și de execuție; modalități de promovare și motivare a salariaților instrumente, mijloace etc.; proceduri de evaluare și control a personalului; instrumente, competențe, forme, indicatori de performanță folosiți sau care ar trebui	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	8 ore

folosiți; compartimente specializate în activitatea de personal; prezentarea detaliată a organizării sale, încadrării cu personal, activități ce se derulează aici; aprecierea personală asupra stilului de lucru și a performanțelor angajaților.		
P.6-7. Actele administrative de gestiune în instituția publică. Procedură și specificitate	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	8 ore
P.8. Contracte speciale cu incidență în administrația publică	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	4 ore
P.9-10. Răspunderea juridică a funcționarului public. Aspecte de ordin practic	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	8 ore
P.11. Organizarea justiției în România	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	4 ore
P.12. Jurisdicții speciale incidente în activitatea instituției publice. Aspecte de ordin practic.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	4 ore
P.13-14. Prezentarea unor modele de cereri și alte acte de procedură în materie administrativă, civilă, penală, comercială precum și a actelor de stare civilă.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	8 ore
Bibliografie:		
1. Mădălina Tomescu, Daniela Stănculescu, <i>Caiet - îndrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituții publice sau organizații neguvernamentale</i> , Ediția a X-a, revazuta și adaugita, 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 decizii;		
6. 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, permițându-le să se adapteze cu succes la solicitările specifice funcției publice, la schimbările și dinamica aferente fenomenului administrativ contemporan.

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
25.09.2020

Semnătura titularului de curs
-

Semnătura titularului de seminar
Conf. univ. dr. Iliora GENOIU

Data avizării în departament
29.09.2020

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