

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Agora din municipiul Oradea
1.2 Facultatea/Departamentul	Facultatea de Științe Juridice și Administrative
1.3 Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I/Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/Licentiat în Științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate
2.2 Titularul activității de curs	-
2.3 Titularul activității de seminar/laborator	Conf. univ. dr. Ramona Mihaela Urziceanu
2.4 Anul de studiu	II
2.5 Semestrul	4
2.6 Tipul de evaluare	Continuă (EC)
2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	5	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	5
3.4 Total ore din planul de învățământ	70	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	70
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					45
Tutoriat					4
Examinări					6
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					55
3.9 Total ore pe semestru (25 ore/ 1 credit): 25 x 5 = 125					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, Finanțe publice, Drept civil, Drept penal
4.2 de competențe	Competente specifice disciplinelor mentionate

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	Formarea capacității de a cunoaște și valorifica expertize operaționale pe plan european.
Competențe transversale	Executarea responsabilă și cu promptitudine a sarcinilor profesionale, în condiții de eficacitate și eficiență, în spiritul valorilor deontologiei profesionale. 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"> - Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă și a competențelor sale specifice; - 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; - Cunoașterea și înțelegerea situației funcționarilor din instituție (drepturi, obligații, răspundere); - Analiza și înțelegerea activităților referitoare la circuitul documentelor și fundamentarea elaborării actelor specifice instituției/organizației; - Analizarea activității prin care instituția răspunde diferitelor solicitări (petiții, solicitări de informații, reclamații administrative și sesizări de probleme de interes public); - 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; - Analiza instituției din punct de vedere economico-financiar (nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor; modalități de finanțare a activității desfășurate); - Însușirea procedurilor metodelor și tehnicilor de lucru din instituția/organizația gazdă.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Nu este cazul	-	-
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	10 ore
P.3-5. Gestiunea resurselor umane: structura personalului, cariera funcționarilor publici și desfășurarea raporturilor de serviciu.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	15 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	15 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	10 ore
P.11-12.Procedura contenciosului administrativ: reglementare, participanți, desfășurare și efecte.	Exercițiul/Studiul de caz/ Problematizarea/Proiectul	10 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	10 ore
Bibliografie:		
<p>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, revazută și adăugită, Ed. Pro Universitaria, București, 2018;</p> <p>2. Actele normative care stau la baza disciplinelor din planul de învățământ alocat programului de studiu, cu relevanță pentru instituția publică parteneră de practică;</p> <p>3. Lucrări de specialitate alocate disciplinelor din planul de învățământ;</p> <p>4. Ghiduri practice pentru administrația publică;</p> <p>5. Culegeri de jurisprudență.</p>		

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
09.06.2022

Semnătura titularului de curs
-

Semnătura titularului de seminar
Conf. univ. dr. Ramona Mihaela Urziceanu



Data avizării în departament
14.06.2022

Semnătura directorului de departament
Lector univ.dr.Florian Radu Gheorghe

