

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2023 – 2024
Anul de studiu I / Semestrul I

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Masterat
1.6. Programul de studii/ calificarea	Asistență Managerială și Administrativă/ asistent director - 243217, purtător de cuvânt – 243206, specialist protocol și ceremonial – 243204, ESCO-08: 441-4416-Personnel clerks, 4413- Coding, proof-reading and related clerks, 4415 – Filing and copying clerks

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Standarde în administrație		2.2. Cod disciplină	AMA I 4.2			
2.3. Titularul activității de curs	Căbulea Lucia						
2.4. Titularul activității de seminar	Căbulea Lucia						
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	Op

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					45
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					94
3.9 Total ore pe semestru					150
3.10 Numărul de credite					6

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	Sală dotată cu tablă/videoproiector
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu tablă

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Competențe exprimate în cunoștințe Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale și administrative.</p> <p>C2 Competențe exprimate în abilități - Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale și administrative - Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor - Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale și administrative Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat.</p> <p>C3 Competențe atitudinale - Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat - Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistenței manageriale și administrative.</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; CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală 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	<i>Aplicarea legislației interne și internaționale corespunzătoare cerințelor din administrație, prin raportare la situațiile concrete și de asemenea aplicarea cunoștințelor necesare în soluționarea cerințelor.</i>
7.2 Obiectivele specifice	<p><i>Capacitatea de a cunoaște și înțelege:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) noțiunile specifice administrației 2) principiile pe baza cărora funcționează standardele în administrația publică 3) regulile ce trebuie respectate <p><i>Capacitatea de a:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) identifica algoritmi și procedurile aplicabile diferitelor probleme 2) stabili metodele științifice în luarea deciziilor; 3) identifica normele și conceptele aplicabile unor cerințe din administrație; <p><i>Capacitatea de a:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stabili competența autorităților locale;

- 2) alocă responsabilități într-un sistem descentralizat
 3) stabili standardele minime în administrație;
 4) colecta date;
 5) negocia standardele minime.

8. Conținuturi

	Metode de predare	Observații
8.1 Curs		
1. Noțiuni generale. Cadrul legal	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
2. Principii care guvernează standardele în administrație	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
3. Reguli ce trebuie respectate. Structura instituțională a procesului de descentralizare	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
4. Competența autorităților administrației publice locale	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
5. Alocarea responsabilităților într-un sistem descentralizat	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
6. Standardele minime de calitate	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
7. Întocmirea standardelor minime de calitate	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
8. Scopul și obiectivele standardului minim de calitate	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
9. Finanțarea unei anume competențe	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
10. Monitorizarea	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
11. Operațiuni standard de colectare a datelor	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
12. Negocierea finanțării standardelor minime	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
13. Implementarea standardelor minime. Procesul de îmbunătățire a calității	Prelegere, conversație, exemplificări	2 ore
14. Recapitulare finală	Conversație	2 ore
Bibliografie		
1. Căbulea L., <i>Suport de curs</i> – format electronic 2. Nedelcu P. I., Nedelcu I., <i>Statul de drept și administrația publică modernă</i> , Editura C.H.Beck, București, 2023; 3. Vedinaș V. (coord), <i>Codul administrativ comentat. Explicații. Jurisprudență. Doctrină</i> , Editura Universul Juridic, 2022. 4. Nedelcu P. I., <i>Descentralizarea – studiu comparativ</i> , Editura Universul Juridic, București, 2015; 5. <i>Codul administrativ și alte legi speciale cu incidență în domeniu</i> .		
8.2. Seminar-laborator		
Noțiuni generale. Cadrul legal	Conversație, exemplificări	2 ore
Principii care guvernează standardele în administrație	Conversație, exemplificări	2 ore
Reguli ce trebuie respectate. Structura instituțională a procesului de descentralizare	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Aspecte privind competența autorităților administrației publice locale	Exerciții, conversație	2 ore
Alocarea responsabilităților într-un sistem descentralizat	Exerciții, conversație	2 ore

Criteria de stabilire a standardelor minime de calitate	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Procedura stabilirii standardelor minime	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Considerații privind monitorizarea și controlul	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Operațiuni standard de colectare a datelor	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Negocierea finanțării standardelor minime	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Standarde de calitate la nivel local	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Implementarea standardelor minime	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Procesul de îmbunătățire a calității	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore
Recapitulare	Exerciții, conversație, exemplificări	2 ore

Bibliografie

1. Căbulea L., *Suport de curs* – format electronic
2. Nedelcu P. I., Nedelcu I., *Statul de drept și administrația publică modernă*, Editura C.H.Beck, București, 2023;
3. Vedinaș V. (coord), *Codul administrativ comentat. Explicații. Jurisprudență. Doctrină*, Editura Universul Juridic, 2022.
4. Nedelcu P. I., *Descentralizarea – studiu comparativ*, Editura Universul Juridic, București, 2015;
5. *Codul administrativ și alte legi speciale cu incidență în domeniu.*

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

- *Conținuturile disciplinei sunt adaptate necesităților actuale ale angajatorilor, contribuind la dobândirea de către studenții programului de studii de masterat cunoștințe și abilități teoretice și practice pentru fundamentarea deciziei în administrație în condiții de eficiență.*
- *Parcurgerea conținutului disciplinei asigură dobândirea abilităților teoretice și practice, demonstrate prin utilizarea adecvată a cel puțin jumătate dintre instrumentele specifice administrației în zona de descentralizare, finanțare și standarde în domeniul administrativ.*

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- răspunsuri la examenul final / lucrare scrisă	Evaluare orală/scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator	- activitate pe parcursul semestrului	Participare la studiile de caz prezentate	20%
	- referat	Prezentare studiu de caz	30%

10.6 Standard minim de performanță: nota 5

- *Nota la evaluarea pe parcurs presupune realizarea individuală a unui studiu de caz la alegere din lista pusă la dispoziția studenților sau a unei teme propusă de student.*
 - *Nota la seminar are o componentă de participare pasivă și una activă la prezentare.*
- Evaluarea scrisă presupune rezolvarea unui studiu de caz propus de examinator. Standardul minim presupune cunoașterea pașilor algoritmului de urmat în rezolvarea studiului de caz prezentat/rezolvat.*

Data completării

15.09.2023

Data avizării în departament

.....2.10.2024.....

Semnătura titularului de curs

Căbulea Lucia

Semnătura titularului de seminaț

Căbulea Lucia

Semnătura director de departament

Cetean-Voiculescu Laura