

**FIȘA DISCIPLINEI**  
Anul universitar 2021-2022  
Anul de studiu II / Semestrul II

**1. Date despre program**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Instituția de învățământ | Universitatea „1 Decembrie 1918”   |
| 1.2. Facultatea               | de Drept și Științe Sociale  |
| 1.3. Departamentul            | de Științe Juridice și Administrative                                      |
| 1.4. Domeniul de studii       | Științe Juridice   |
| 1.5. Ciclul de studii         | Licență  |
| 1.6. Programul de studii      | Drept<br>avocat – 261101, juriconsult – 261102, consilier juridic – 261103 |

**2. Date despre disciplină**

|                                       |                 |   |                 |
|---------------------------------------|-----------------|---|-----------------|
| 2.1. Denumirea disciplinei            | <i>Practica</i> | 2.2. Cod disciplină   | <b>DR II 13</b> |
| 2.3. Titularul activității de curs    | Maria Albu      |   |                 |
| 2.4. Titularul activității de seminar | Maria Albu      |   |                 |
| 2.5. Anul de studiu                   | <b>II</b>       | 2.6. Semestrul  | <b>II</b>       |
|                                       |                 | Tipul de evaluare (E/C/VP)  | <b>C</b>        |
|                                       |                 | 2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – 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  | <b>60</b> | 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                                    |           |                     |           |                        |            |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren |           |                     |           |                        | <b>7</b>   |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri                          |           |                     |           |                        | <b>4</b>   |
| Tutoriat   |           |                     |           |                        |            |
| Examinări  |           |                     |           |                        | <b>4</b>   |
| Alte activități .....  |           |                     |           |                        | -          |
| 3.7 Total ore studiu individual  |           |                     | <b>15</b> |                        |            |
| 3.8 Total ore din planul de învățământ   |           |                     | <b>60</b> |                        |            |
| 3.9 Total ore pe semestru  |           |                     | <b>75</b> |                        |            |
| 3.10 Numărul de credite  |           |                     | <b>3</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 | CT1(3/2 credite) Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale<br>CT2 (3/1 credite) Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală |

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | Dezvoltarea capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a noțiunilor însușite 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.<br>Determinarea practică a particularităților proprietății publice față de cea privată, a răspunderii administrative față de celelalte forme de răspundere juridică, a actului administrativ, ca o categorie a actului juridic. |

## 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

.....