

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2023-2024
Anul de studiu I / Semestrul II

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	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrație publică consilier administrația publică – 242201, expert administrația publică – 242202, inspector de specialitate în administrația publică – 242203

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Practica</i>	2.2. Cod disciplină	API 15
2.3. Titularul activității de curs	Maria Albu		
2.4. Titularul activității de seminar	Maria Albu		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II
		Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
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					47
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual			69		
3.8 Total ore din planul de învățământ			56		
3.9 Total ore pe semestru			125		
3.10 Numărul de credite			5		

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	Existența grupelor și specializărilor pe platforma Teams, cu adrese instituționale.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT3(5/5 credite) 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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea practică a capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a noțiunilor de drept administrativ 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. Înțelegerea și însușirea noțiunilor de bază din dreptul administrative, a principiilor administrației publice, a teoriei generale a administrației publice, a modului de organizare și funcționare al autorităților administrative publice, centrale și locale.

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
10.1 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Portofoliu practică</i>	100%
	-	-	-
10.2 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	-	-
	<i>- Activitate la seminar</i>	-	-
10.3 Standard minim de performanță: nota 5			
Realizarea unui portofoliu de practică. Acesta conține un exemplar din convenția de practică (asumată de uab, de partenerul de practică și de către student) precum și atestatul prin care partenerul de practică certifică faptul că a fost efectuată practica de către student, în condițiile menționate de convenție precum și calificativul pe care l-a obținut studentul de la partenerul de practică în urma desfășurării efective a practicii. Deasemenea portofoliul conține și caietul de practică în care detaliază studentul, în fișe de activitate, modul concret de desfășurare a activității practice, cu achizițiile utile și provocările întâmpinate.			

Data completării
29.09.2023

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

02.10.2023

Semnătura director de departament

Anexă la Fișa disciplinei (facultativă) ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI EVALUAREA PENTRU MĂRIREA DE NOTĂ ȘI RESTANȚĂ VA FI FĂCUTĂ ÎNTOCMAI CA EVALUAREA PRECIZATĂ ÎN FIȘA DISCIPLINEI (PCT 10.1-10.3)