

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2023-2024
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 avocat – 261101, juriconsult – 261102, consilier juridic – 261103 |

2. Date despre disciplină

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------|---|-----------------|
| 2.1. Denumirea disciplinei | <i>Practica</i> | 2.2. Cod disciplină | DR II 13 |
| 2.3. Titularul activității de curs | Maria Albu | | |
| 2.4. Titularul activității de seminar | Maria Albu | | |
| 2.5. Anul de studiu | II | 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 | - | din care: 3.2. curs | - | 3.3. seminar/laborator | - |
| 3.4. Total ore din planul de învățământ | 60 | din care: 3.5. curs | - | 3.6. seminar/laborator | - |
| 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 | | | | | 7 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | 4 |
| Tutoriat | | | | | |
| Examinări | | | | | 4 |
| Alte activități | | | | | - |
| 3.7 Total ore studiu individual | | | | | 15 |
| 3.8 Total ore din planul de învățământ | | | | | 60 |
| 3.9 Total ore pe semestru | | | | | 75 |
| 3.10 Numărul de credite | | | | | 3 |

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 | CT1(3/2 credite) Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale 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 | Dezvoltarea capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a |
|---------------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| disciplinei | 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. 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 |
|---|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 10.1 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 catedră
02.10.2023

Semnătura director de departament