

## FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2024-2025  
Anul de studiu II / 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/calificări COR/grupă de bază ESCO	Administrație publică consilier administrația publică – 242201, expert administrația publică – 242202, inspector de specialitate în administrația publică – 242203 Cod ESCO: 2422 – specialiști în domeniul politicilor administrative

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Practica</i>		2.2. Cod disciplină	AP II 13			
2.3. Titularul activității de curs	Lect. univ. dr. Maria Albu						
2.4. Titularul activității de seminar	Lect. univ. dr. Maria Albu						
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	II	2.7. 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
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					7
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
d. Tutoriat					4
e. Examinări					4
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte, etc)...					4
3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)					57
3.8. Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)					68
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)					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, cu adrese instituționale.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe/rezultate ale învățării	-
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	Formarea de specialiști în domeniul științelor administrative, asigurându-se pentru aceștia cadrul necesar de calificare superioară.
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 Accentuarea dimensiunii practice a pregătirii profesionale a viitorilor specialiști, prin metode inovative de tip simulări, stagii de practică, manifestări științifice cu specialiști din administrație.

## 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. Acest calificativ reprezintă 50% din nota finală. De asemenea 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

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament