

## FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar 2024-2025  
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/calificări COR/grupă de bază ESCO	<b>Administrație publică</b> 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	API 15
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	<b>I</b>	2.6. Semestrul	<b>II</b>
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	<b>C</b>
		2.8. Regimul disciplinei ( <b>O</b> – obligatorie, <b>Op</b> – opțională, <b>F</b> – facultativă)	<b>O</b>

**3. Timpul total estimat**

3.1. Număr ore pe săptămână	<b>4</b>	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ	<b>56</b>	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					<b>ore</b>
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					<b>7</b>
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					<b>40</b>
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					<b>10</b>
d. Tutoriat					<b>4</b>
e. Examinări					<b>4</b>
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte, etc)...					<b>4</b>
3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)					<b>57</b>
3.8. Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)					<b>68</b>
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)					<b>125</b>
3.10 Numărul de credite					<b>5</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	Existența grupelor și specializărilor, cu adrese instituționale.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

**6. Competențe specifice acumulate**

Competențe/rezultate ale învățării	R1/C1/2 Stabilirea de contacte și schimb de informații cu administrațiile regionale sau locale
------------------------------------	--

Competențe transversale	R9/CT1/2 Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, familiarizarea cu regulile muncii în echipă, comunicarea verbală și scrisă coerentă prin utilizarea mijloacelor tehnice, inteligenței artificiale și limbilor moderne. R10/CT2/1 Dovedirea inițiativei, asumarea responsabilității, calculul probabilității, gândirea analitică și adaptarea la schimbare.
-------------------------	---

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a abordărilor fundamentale vizând conceptele, strategiile și tehnicile specifice domeniului științelor administrative.</li> <li>▪ Cuprinderea într-o structură unitară și coerentă a principalelor teoretizări și a reperelor valorice recunoscute din domeniul administrației publice și din domeniile conexe.</li> <li>▪ Dobândirea de către studenți a unor cunoștințe, competențe și abilități corespunzătoare stadiului actual de dezvoltare a științelor administrative la nivel național și european, în scopul asigurării, pentru aceștia, a unor noi perspective de angajare pe piața muncii internă și internațională.</li> <li>▪ Accentuarea dimensiunii practice a pregătirii profesionale a viitorilor specialiști, prin metode inovative de tip simulări, stagii de practică, manifestări științifice cu specialiști din administrație.</li> </ul>

### 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 detaliează 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