

FIȘA DISCIPLINEI PRACTICA DE SPECIALITATE

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6. Programul de studii/ Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
1.7. Limba de studiu	ROMÂNĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	PRACTICA DE SPECIALITATE						
2.2 Titularul/titularii activităților de curs							
2.3 Titularul/titularii activităților de seminar	Email:						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	VI	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	O
2.8. Numărul de credite ECTS	5						

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână		din care:		3.3 seminar/laborator	
		3.2 curs			
3.4 Total ore din planul de învățământ	30 ore	din care:		3.6 seminar/laborator	30 ore
		3.5 curs			
3.7. Total ore de studiu pe semestru					
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități.....					

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 desfășurare a seminarului/laboratorului	• practica se va desfășura în cadrul unei organizații gazdă care desfășoară activități din domeniul de studii pe baza unei Convenții de practică.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT3 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	• Dobândirea cunoștințelor și deprinderilor practice necesare desfășurării activităților specifice administrației publice. • Punerea în practică a cunoștințelor teoretice, însușite la disciplinele de specialitate, • Printr-un contact direct cu realitatea din instituțiile publice, studentul culege informații reale, date care ulterior sunt folosite în analiza situațiilor proceselor de management și sunt de execuție prin intermediul diferitelor metode și abordări specifice.
7.2 Obiectivele specifice	• Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă și a competențelor sale specifice; • Înțelegerea mecanismului de realizare a controlului căruia este supusă instituția publică; • Particularizarea actelor juridice la specificul instituției publice; • Cunoașterea și înțelegerea situației funcționarilor din instituție (drepturi, obligații, răspundere);

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
Bibliografie		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Recomandări pentru studenți
Prezentarea instituției publice în care se desfășoară practica: denumirea instituției, profil, obiect de activitate profesională; baza legală de înființare; legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea; obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani;	Discuții în cadrul organizației, studierea procedurilor și documentelor interne, activități practice	
Aspecte privind exercitarea controlului cu privire	Idem	

la instituția publică: controlul de legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale; controlul administrativ și financiar (intern și extern)		
Actele administrative de gestiune în instituția publică. Procedură și specificitate	Idem	
Răspunderea juridică a funcționarului public. Aspecte de ordin practic	Idem	
Bibliografie - Androniceanu, Armenia – Noutăți în managementul public, Editura Universitară, București, 2008 - Androniceanu, Armenia – Studii de caz din instituții și autorități ale administrației publice, Editura Universitară, București, 2008 - Proftoiu, Alina – Bazele administrației publice, Editura Economică, București, 2010 Documentarea practică în organizația respectivă și legislația specifică din domeniu		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Discutarea cu viitorii angajatori a așteptărilor și cerințelor pe care le au de la viitori absolvenți în domeniul administrației publice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6. Evaluarea finală	Colocviu	Evaluarea activității de practică profesională se realizează la finalul perioadei de către profesorul coordonator de practică. În acordarea notei finale se va ține seama de evaluarea furnizată de tutore	100%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): Notă			
10.8. Standard minim de performanță: - Parcurgerea stagiului de practică în organizația gazdă; - Elaborarea și prezentarea caietului de practică; - Obținerea cel puțin a calificativului "satisfăcător" din partea tutorelui de practică.			

Data completării

Semnătura titularului/titularilor
de curs

Semnătura titularului/titularilor
de seminar

24.09.2021

Data avizării în departament
28.09.2021

Semnătura directorului de departament/decan