

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Drept si Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice si Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii	Asistenta manageriala si secretariat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Administratia publica locală din România și țările comunitare			2.2. Cod disciplină		AMSPP II4		
2.3. Titularul activității de curs				Hurbean Ada					
2.4. Titularul activității de seminar				Hurbean Ada					
2.5. Anul de studiu		II	2.6. Semestrul	I	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)		O

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutoriat					-
Examinări					14
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual		94			
3.8 Total ore din planul de învățământ		56			
3.9 Total ore pe semestru		150			
3.10 Numărul de credite		6			

Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	a. Competențe exprimate în cunoștințe - Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat. b. Competențe exprimate în abilități - Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de asistență managerială în sectoarele public și privat - Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor - Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii
--------------------	--

	specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat. c. Competențe atitudinale - Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat - Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistență managerială în sectoarele public și privat.
4.2. de competențe	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală 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.

4. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<i>Videoproiector samd</i>
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	<i>Sală dotată cu tablă samd</i>

5. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	d. Competențe exprimate în cunoștințe - Descrierea și aprofundarea conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Stabilirea de acțiuni, sarcini și responsabilități pentru rezolvarea problemelor specifice asistenței manageriale în sectoarele public și privat. e. Competențe exprimate în abilități - Dobândirea abilității de identificare și descriere a conceptelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de asistență managerială în sectoarele public și privat - Stabilirea și ierarhizarea obiectivelor, identificarea riscurilor și determinarea resurselor pentru implementarea politicilor, programelor și proiectelor - Proiectarea de sarcini, responsabilități și ierarhii specifice politicilor, programelor și proiectelor la nivelul asistenței manageriale în sectoarele public și privat - Elaborarea și aplicarea de intervenții specifice dezvoltării și organizării activității de asistență managerială și secretariat. f. Competențe atitudinale - Respect pentru diversitatea socio-culturală a mediului public și privat - Interes și sensibilitate pentru problemele specifice dezvoltării activităților specifice asistenței manageriale și secretariatului Motivația intrinsecă pentru rezolvarea problemelor care apar în activitatea de asistență managerială în sectoarele public și privat.
-------------------------	---

Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală 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.
-------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina se dorește a prezenta și analiza modul de organizare și funcționare a administrației publice locale și centrale, a contenciosului administrativ, pe de o parte, iar de pe alta parte prezintă sistemul instituțional al UE, rolul acestor institutii, dar și prezentarea unor aspecte fundamentale ale dreptului comunitar.
7.2 Obiectivele specifice	Se urmărește creșterea gradului de ordonare și creativitate a gândirii juridice, în implementarea ideii de promovare și respectare a legalității și prezentarea, explicarea și analiza doctrinei și practicii judiciare în domeniu, contribuind la sporirea gradului de cunoaștere a relațiilor juridice existente în cadrul parteneriatului public privat.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Capitolul I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	Prelegere, discuții	
Capitolul II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE		
Secțiunea I. Aspecte introductive		
Secțiunea a II-a. Autoritățile administrației publice locale autonome		
Capitolul III. SISTEMUL INSTITUȚIONAL AL UNIUNII EUROPENE		
Capitolul IV. MIJLOACE DE ACȚIUNE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE		
Capitolul V. ELEMENTE DE DREPT AL UNIUNII EUROPENE		
Capitolul VI. CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV		
Secțiunea I. Considerații introductive. Contenciosul administrativ și statul de drept		
Secțiunea a II-a. Condiții de admisibilitate ale acțiunii în contencios administrativ		
Secțiunea a III-a. Condiția de admitere a acțiunii în contencios administrativ: actul administrativ sau formele asimilate acestuia să fie ilegale		
Capitolul VII. CONTENCIOSUL COMUNITAR		
8.2 Bibliografie .1. Apostol Tofan, D., Drept administrativ, Vol. II, editia 4, ed. C. H. Beck, 2017 2. Apostol Tofan, D., <i>Instituții administrative europene</i>, București: CH Beck, 2006. Diana Camelia Iancu, Uniunea europeană și Administrația publică, ed. Polirom, 2010 Vidu Bidileanu, Uniunea europeană, Instituții. Politici. Activități, Ed. Universitară, 2011 3. Cotea, F., <i>Drept comunitar european</i>, București: Editura Wolters Kluwer, 2009. 4. Craig, P., de Burca, G., <i>Dreptul Uniunii Europene. Comentarii, jurisprudență și doctrină</i>, Ediția a IVa, București: Editura Hamangiu, 2009. 5. Steiner, J., Woods, L., <i>EU Law</i>, 10th edition, Oxford: Oxford University Press, 2009. 6. MANDA, Corneliu, CONTROLUL ADMINISTRATIV ÎN SPAȚIUL JURIDIC EUROPEAN, BUCUREȘTI: LUMINA LEX, 2005		
Seminar		
1. Sisteme de organizare administrativă, personalitate publică,		

unitate administrativ-teritorială,centralizare, deconcentrare, descentralizare, autonomie locală. 2. Asociații de dezvoltare comunitară, zonă metropolitană, aglomerare urbană, autorități deliberative, autorități executive. 3. Notiunea de instituție comunitară, organ consultativ, 4. Comisia Europeană, 5. comisar, executiv, Consiliul, 6. Consiliu general, Consiliu specializat, 7. Parlamentul European, legislativ, procedura legislativă ordinară, președinția Consiliului, 8. Consiliul European, președintele Consiliului European. 9. Acte cu caracter exclusiv politic, fapte administrative, operațiuni administrative,caractere ale actului administrativ (manifestare unilaterală de voință, concretizează voința autorității publice, obligatoriu, executoriu, emis în baza legii, în scopul executării sau organizării executării legilor), 10. Acte administrative normative, acte administrative individuale, acte administrative emise de autoritățile administrative, acte administrative emise de alte autorități publice, acte administrative prin delegație, 11. Aplicabilitate directă, imediată a dreptului comunitar, supremația dreptului comunitar, izvor de drept, act comunitar, regulament, directivă, decizie. 12. Contencios administrativ de anulare, 13. Contencios administrativ de plină jurisdicție, interes public, interes legitim, condiții de admisibilitate, 14.Condiții de admitere pe fond, excepție de ilegalitate, procedura administrativă prealabilă, suspendarea actului administrativ, acțiune în daune, acțiune în carență, acțiune în chestiuni prejudiciale.		
---	--	--

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

Continutul disciplinei Arbitraj intern si international este coroborat cu asteptarile reprezentantilor comunitatii epistemice, asociatiilor profesionale si ale angajatorilor reprezentativi.

9. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Examen scris</i>	70%
	-	-	-
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>		
	<i>- Activitate la seminar</i>	-	30%
10.6 Standard minim de performanță: nota minima 5			
Utilizarea adecvată a legislației românești, europene și internaționale într-un proiect profesional. Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind raportul dintre instituțiile de drept național, cele de drept european și cele din dreptul altor state.			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura director de departament

.....

