

FIȘA DISCIPLINEI

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 Administrative
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii	Drept

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Practică			2.2. Cod disciplină		AMSPP II 8			
2.3. Titularul activității de curs										
2.4. Titularul activității de seminar				Ioana-Andra Pleșa						
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 săptămâna		din care: 3.2. curs		3.3. seminar/laborator	
3.4. Total ore din planul de învățământ	48	din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	48
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					200
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual		202			
3.8 Total ore din planul de învățământ		48			
3.9 Total ore pe semestru		250			
3.10 Numărul de credite		10			

Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

4. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

5. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT1 (4/2) Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 (4/2) Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Această specializare, prin competențele oferite asistentului manager și secretarului, urmărește creșterea performanței și calității muncii de secretariat și de birou în toate domeniile de activitate. Disciplina are ca obiect de studiu
---------------------------------------	--

	modul de desfășurare a activităților din cadrul instituțiilor publice. Efectuarea practicii la instituțiile publice duce la dezvoltarea capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a noțiunilor însușite precum și a modului de manifestare a fenomenului administrativ, cu toate implicațiile sale. 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.
--	--

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
8.2 Bibliografie		
Seminar		
Bibliografie		

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

Conținuturile disciplinei sunt astfel stabilite încât să fie conforme așteptărilor reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul juridic și administrativ.	
--	--

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>Colocviu oral</i>	100%
10.5 Seminar/laborator	-		-
10.6 Standard minim de performanță: nota minim 5			
CT1. Elaborarea unei lucrări de specialitate/a lucrării de licență, cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor deontologice			
CT2.Realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Ioana-Andra Pleșa

Data avizării în departament

Semnătura director de departament
conf.univ.dr.Laura Cetean-Voiculescu