



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași
1.2 Facultatea	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Finanțe, Monedă și Administrație Publică
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Licențiat în științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate (II)						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar	Coordonator: Conf. Dr. Petrisor Mihai-Bogdan						
2.4 An de studiu	2	2.5 Semestru	2	2.6 Tip de evaluare	1C/2E	2.7 Regimul disciplinei*	OB

* OB – Obligatoriu / OP – Opțional

3. Timpul total estimat (ore pe semestru și activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână		din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	6
3.4 Total ore din planul de învățământ	84	din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	84
Distribuția fondului de timp					125 ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și altele					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					90
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					3
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual					41
3.8 Total ore pe semestru					125
3.9 Număr de credite					5

4. Precondiții (dacă este cazul)

4.1 De curriculum	Nu este cazul
4.2 De competențe	Nu este cazul

5. Condiții (dacă este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2 De desfășurare a seminarului/ laboratorului	Nu este cazul



6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1.3. Aplicarea principiilor și metodelor de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative C1.5. Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative C2.3. Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative C3.3. Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate C4.3. Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale C4.4. Analizarea și evaluarea organizării instituționale, la nivel central și local C5.2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică
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.

7. Obiectivele disciplinei (din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general	dobândirea capacității de desfășurare a activităților specifice presupuse de munca administrativă
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• formarea capacității de analiză a organizării și funcționalității autorităților/instituțiilor publice;• capacitatea de a evalua (critic) organizarea și desfășurarea activităților administrative publice și de a identifica soluții de îmbunătățire a acestora.

8. Conținut : Curs/seminar

8	Tematica
1.	VARIANTA I: derulare practica la fata locului. Direcții tematice propuse: 1. Organizarea și funcționarea instituțiilor publice 2. Gestiunea resurselor umane la nivelul instituției publice 3. Sistemul informațional al instituțiilor publice 4. Procesul decizional în activitatea administrativă (e laborarea și adoptarea/emiterea de acte administrative – condiții și procedură) 5. Contenciosul administrativ 6. Cheltuielile efectuate de instituțiile publice și eficiența acestora Pentru efectuarea stagiului de practică, studenții vor solicita suportul titularului de disciplină în identificarea autorității sau instituției publice gazdă. Totodată, studenții sunt încurajați să identifice și personal oportunități de efectuare a stagiului, în acord cu propriile deziderate de orientare și dezvoltare academică și vocațională. Tematica seminariilor se va interpreta astfel: tematica aferentă punctului 1 este valabilă indiferent de instituția gazdă, iar cea de la punctele 5-6 va fi luată în considerare numai prin raportare la activitatea compartimentului funcțional unde se derulează stagiul de practică (de ex., juridic, financiar etc.) B. Desfășurarea stagiului de practică de specialitate de către studenții anului II, Administrație publică, se poate realiza în cadrul autorităților, instituțiilor, serviciilor sau companiilor publice: Guvern, ministere, agenții, autorități de management, instituții ale Prefectului, primării, consilii locale/județene, instanțe de contencios administrativ, Curtea sau Camerele de Conturi, oficii regionale de audit; autorități/ instituții deconcentrate și servicii publice locale (inspectorate teritoriale de muncă, inspectorate școlare, de poliție, direcții/administrații financiare, direcții de statistică, direcții generale pentru asistență socială și protecția copilului, case județene de pensii, case de asigurări de sănătate, agenții pentru ocuparea forței de muncă, oficii, agenții pentru mediu, agenții pentru prestații sociale, (servicii) de stare civilă, de finanțe locale, alte instituții publice teritoriale – universități, licee, școli, spitale, servicii de ambulanță, biblioteci, filarmonică, operă, teatru etc.);



companii publice (de transport, salubritate, apă/canal etc.).
Pentru desfășurarea stagiului de practică în altă țară sau în alte entități (ONG-uri, asociații, fundații, notariate etc.) este nevoie de acordul expres al titularului de disciplină.

Caietul de practică va constitui o sinteză a concluziilor desprinse de student în derularea stagiului, structurată generic astfel:

Capitolul 1 va include: poziționarea autorității/instituției în sistemul administrativ, analiza și evaluarea misiunii și obiectivelor acesteia, a concordanței cu resursele implicate, a raporturilor cu alte entități etc.

Capitolul 2 va include: evaluarea critică a segmentului de activitate al instituției corespunzător compartimentului în care se derulează stagiul de practică (de exemplu: relații publice, resurse umane, resurse financiare, atragerea de fonduri europene etc.), cu orientare netă spre identificarea disfuncționalităților, formularea de variante de contracarare a acestora fundamentate pe analize specifice, propunerea deciziei, evaluarea impactului acesteia etc.).

Capitolul 3 va include: sinteza aportului personal al masterandului: evidențierea aspectelor negative identificate în activitatea instituției, a soluțiilor propuse, incertitudini privitoare la aplicabilitatea acestora, impactul prezumat al soluțiilor generate.

Bibliografie

Anexe (numai dacă este cazul, prin prisma relevanței lor)

In functie de situatia epidemiologica si recomandarile/hotararile Ministerului Educatiei si Ministerului Sanatatii se va decide pentru varianta II:

VARIANTA II – derulare practica in mediul on-line

E-guvernarea in Romania

Dupa cum stim o parte importanta a guvernarii este e-guvernarea. Astazi devine de un real interes modul in care institutiile publice din Romania pot oferi servicii publice on-line, renuntandu-se la contactul direct intre cetatean si functionar.

Proiectul isi propune sa analizeze doua obiective importante ale e-guvernarii:

1. asigurarea accesului la informația oficială prin intermediul paginilor web;
2. prestarea serviciilor publice prin intermediul mijloacelor electronice pentru cetățeni și mediul de afaceri

Caietul de practică va avea următoarea structură:

Pagina de titlu:

titlul temei și instituția

numele și prenumele studentului, număr matricol, an de studiu, grupa

cadrul didactic coordonator (conform table anexat).

Partea I – Prezentarea instituției publice. Rol și importanță (3-5 pagini)

Rolul și importanța instituției X (max 5 pagini)

Evidențierea și analiza specificului instituției prin raportare la tipul de activitate, misiunea, scopul, obiectivele, cadrul normativ de înființare și organizare.

Organizare, funcționare și reglementare (compartimente, atribuții, sarcini, competențe) cu subliniere a specificului de activitate și încadrarea în sistemul administrației publice;

Metode și principii de organizare a activității administrative în instituția analizată;

Partea a II-a – Analiza accesului la informația oficială prin intermediul paginilor web (max 5-7 pagini)

2.1. Prezentare pagina web a instituției

2.2. Analiza pagina web a instituției (ce informații sunt oferite foarte bine și ce alte informații considerate ca este necesar să fie adăugate; În funcție de anul de studiu analiza poate fi aprofundată)

Partea a III-a - Analiza prestării serviciilor prin intermediul mijloacelor electronice (max 5-7 pagini)

3.1. Prezentare servicii ce sunt oferite prin intermediul mijloacelor electronice.

3.2. Procedura necesară pentru a beneficia de servicii oferite online (Ex. Procedura depunerii declarațiilor online) (Puncte tari și puncte slabe)

3.3. Alte servicii ce ar putea fi oferite prin intermediul mijloacelor electronice (În funcție de anul de studiu analiza se poate aprofunda)

Concluzii și propuneri (1-2 pagini)

Bibliografie recomandată:

www.denumireinstituție.ro

<http://www.e-guvernare.ro/>

<http://www.egovernare.ro/Documente/Registru%20National%20al%20Institutiilor%20Publice%20din%20Romania.pdf>

Bibliografie:

1. Androniceanu, Armenia, *Noutăți în managementul public*, Editura Universitară, București, 2008
2. Bălan, Emil, *Procedura administrativă*, Editura Universitară, București, 2005
3. Dacian, C.D., *Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații*, Ed. a II-a, Editura C.H. Beck, București, 2009
4. Filip, Gh., *Finanțe publice*, Editura Junimea, Iași, 2010
5. Onofrei, M., *Administrație publică. Fundamente științifice și bune practici*, Editura UAIC, Iași, 2007
6. Oprea, F., *Sisteme bugetare publice. Teorie și practică*, Editura Economică, București, 2011
7. Oprea, F., *Procedura de drept administrativ*, suport de curs, UAIC, 2009
8. Oprea, F., *Managementul financiar al colectivităților locale*, Editura Tritonic Books, București, 2013
9. Petrisor, MB, *Cheltuielile publice. Fundamente, impact, evoluții* - Editura Tehnopress, Iași, 2012
10. Tofan M, Petrisor MB – *Dreptul muncii*, Editura Hamangiu, București 2013



11. Tofan, A.D., *Drept administrativ*, Editura C.H. Beck, București, 2008
12. Trăilescu A., *Drept administrativ*, Editura C.H. Beck, București, 2008
13. Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Editura Universul Juridic, București, 2007
14. *** Legislația specifică organizării și funcționării instituției publice unde se desfășoară stagiul de practică

9. Coroborarea conținutului disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei răspunde nevoii de formare a deprinderilor de lucru specifice personalului administrativ, identificată ca o cerință a angajatorilor din sistemul administrativ public în cadrul unui studiu național efectuat în cadrul proiectului POSDRU 60072, la care FEAA a fost partener. Totodată, conținutul disciplinei răspunde așteptării generice a comunității ca funcționarul public să stăpânească adecvat procedurile și instrumentele administrative și să le utilizeze eficient.

10. Evaluare varianta 1 – on site

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală (%)
10.4 Curs	Conținutul caietului de practică, cunoașterea modului de organizare și funcționare a instituției la care s-a efectuat practica, reflectate prin prezentarea conținutului caietului de practică și răspunsurile la întrebări.	Colocviu	100% 50%*CP+50%*CV
10.5 Seminar/ Laborator	Analiza caietului de practică (CP). Prezentarea caietului de practică și răspunsurile la întrebări (CV).		

10.6 Standard minim de performanță:

Realizarea unui caiet de practică pe tematica prestabilă, la o instituție gazdă, și obținerea notei 5 la colocviu.

10. Evaluare Varianta II online

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală (%)
10.4 Curs	Conținutul caietului de practică, cunoașterea modului de organizare și funcționare a instituției la care s-a efectuat practica, reflectate prin prezentarea conținutului caietului de practică și răspunsurile la întrebări.	Examen in baza evaluarii caietului	100% 100%*CP



10.5 Seminar/ Laborator	Analiza caietului de practică (CP). Prezentarea caietului de practică și răspunsurile la întrebări (CV).	de practica	
10.6 Standard minim de performanță:			
Realizarea unui caiet de practică pe tematica prestabilită, la o instituție gazdă, si obtinerea notei 5 la colocviu.			

Data completării
20.09.2022

Titular de curs

Titular de seminar

Prof. Dr. Habil Bercu Ana-Maria
Prof. Dr. Habil Oprea Florin

Coord : Conf. Dr. Mihai-Bogdan Petrisor
Conf. Dr. Cigu Elena
Conf. Dr. Popescu Ada
Lect. Dr. Lupu Dan

Data avizării în Departament
21.09.2022

Director de Departament,
Prof.dr.Ovidiu Stoica