

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Școala Națională de Studii Politice și Administrative		
1.2. Facultatea	Facultatea de Administrație Publică		
1.3. Departamentul	Departamentul de Economie și Politici Publice		
1.4. Domeniul	Științe Administrative		
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență		
1.6. Programul de studii de licență	AP	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență - IF		
1.8. Anul universitar	2025/2026		

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practică de specialitate		
2.2. Titularul cursului	-		
2.3. Titularul seminarului	Conf.univ.dr. Teodora I. BIȚOIU		
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	V	2.7. Regimul disciplinei	Obl
2.8. Categoria formativă a disciplinei	DF – fundamentală; DG – generală; DS – de specialitate; DC – complementară.		DS

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	0	din care	3.2. curs	0	3.3. seminar / laborator
3.4. Total ore din planul de învățământ	84	din care	3.5. curs	0	3.6. seminar / laborator

Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:	0
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	1
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	3
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	2
Tutoriat	
Examinări	4
Alte activități	7

3.7. Total ore de studiu individual	41
3.8. Total ore pe semestru	125
3.9. Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe (dacă este cazul)	•Utilizare PC și platforma moodle.

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	- Respectarea Convenției – Cadru privind efectuarea stagiului de practică; - Participarea la cel puțin 50% din activitățile didactice (de practică).

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	• Utilizarea corectă și capacitatea de raportare critică la principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri pentru descrierea organizării și funcționării structurilor administrative • Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pe inserția profesională în instituții publice și/sau private • Identificarea traseelor strategice de dezvoltare a structurilor administrative. • Operarea resurselor informaționale referitoare la actele normative din România și din Uniunea Europeană în identificării și adaptării cadrului normativ necesar funcționării structurilor administrative • Elaborarea de rapoarte de evaluare a performanțelor organizațiilor administrației publice • Evaluarea potențialelor riscuri de neconformitate și identificarea măsurilor necesare limitării apariției acestor • Realizarea de analize SWOT și STEP pentru organizațiile din sectorul public
Competențe transversale	• Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea princip și a deontologiei profesionale • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, p dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală • Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor si modalitatilor de formare și dezvolt personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii;

- Autoevaluarea nevoii de formare în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii;
 - Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.
-

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul: 1. identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european 2. identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. 3. identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. 4. distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor 5. identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. 6. descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. 7. identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. 8. descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planuri de dezvoltare. 9. demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. 10. recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării practicii profesionale.
Aptitudini	Studentul/absolventul: 1. aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. 2. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. 3. aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. 4. se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. 5. utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. 6. utilizează metodele cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire 7. aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu.
Atitudine	Studentul/absolventul: 1. activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. 2. activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. 3. activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor.

Responsabilitate și autonomie	4. activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte 5. respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. 6. demonstrează respect atunci când interacționează cu beneficiarii serviciilor publice. 7. acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. 8. deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.
-------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	"• Dobândirea de către studenți a deprinderilor practice necesare desfășurării activității specifice administrației publice și altor organizații din sectorul public (O.N.G., întreprinderi publice, etc:)"
7.2 Obiectivele specifice	Activitatea de practică urmărește realizarea următoarelor obiective: - Cunoaștere și înțelegere: • Familiarizarea studenților cu sectorul public, identificarea legăturilor dintre cunoștințe teoretice și cele practice și inițierea în problematica complexă a administrației publice • Asimilarea cunoștințelor specifice organizării și funcționării sectorului public. - Explicare și interpretare: • Dobândirea capacității de desfășurare a activităților specifice presupuse de munca administrativă; • Formarea capacității de analiză a organizării și funcționalității organizațiilor publice - Dezvoltarea competențelor instrumentale – aplicative privind: • Capacitatea de a evalua critic organizarea și desfășurarea activităților administrative ale altor organizații din sectorul public (O.N.G., întreprinderi publice, etc:) și de a identifica soluții de îmbunătățire a acestora; • Dezvoltarea abilităților intelectuale și practice: studiul independent realizat la unitate practică, efectuarea unei lucrări documentate finalizată printr-un proiect de practică - Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
	N/A		

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recom
1	Redactarea raportului de practică care trebuie să conțină următoarele: - Prezentarea generală a stagiului de practică - Descrierea instituției/organizației primitoare - Jurnalul stagiului de practică (activitatea efectivă din cadrul organizației)	Accesul la resursele disponibile online în clasa disciplinei "Practica de specialitate" pe apcampus.ro Lucru individual și încărcare pe apcampus a raportului de practică	Realizarea raportului d pe baza modelului afiș; virtuală, corelând infor specifice instituției de care își desfășoară acti
2	- Comentariul stagiului de practică		
3	- Concluzii		
4			
5			
6			

Bibliografie obligatorie:

- Constituția României publicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 /31 octombrie 2003;
 - Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019 cu modificările ulterioare;
 - Legea administrației publice locale nr. 215/2001 revizuită, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 123 /2007;
 - Legea nr. 199/2023 a învățământului superior
- *** Legislația specifică instituției publice/oraganizației unde se desfășoară stagiul de practică.

Bibliografie recomandată:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice modificată și ap prin Legea nr. 111/2016.
- Legea 258 din 2007 privind practica elevilor și studenților;
- Ordin nr.3955/ 2008 privind Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitar licență și de masterat și a Convenției – cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitar licență și de masterat

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, organizațiilor profesionale și angajatorilor

Corelarea cu celelalte discipline prin discuții cu titularii de discipline.

Discutarea conținutului disciplinei și a cerințelor stabilite cu diverși angajatori, specialiști din domeniu și cu persoane care își desfășoară activitatea în sectorul public, dar și privat (demnitari, funcționari publici, personal contractual, experți, etc.), de pornind de la competențele profesionale cerute de piața muncii.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar / laborator	- redactarea și prezentarea orală a lucrării de practică - prezența la stagiul de practică - calificativul din partea instituției	Examen oral	80 10 10

10.6 Standard minim de performanță

- Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor de bază
- Prezența la cel puțin 50% din totalul orelor de practică

Data completării	01.10.2025
Semnătura titularului de curs	
Semnătura titularului de seminar	
Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	







6
84

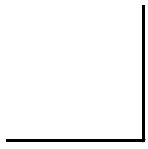
re
4
8
0
1
7







utilizate
entru
scopul
a.
ilior etice
prin
care





in.
r publice.
ile de
.
i și
itățire. 7.
entărilor
r
ire a

arte.

ață de
l



tăților

tințele
ice;

ce;

ve publice
tifica

atea de



mandări



andări

e practică
at în clasa
mașile
practică în
vitatea

i Partea I

februarie

robătă

re de
sitare de

sionale,

și
r și

dere din finală	
%	
%	
%	