

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 Drept		
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	Legistică formală		
2.2. Titularul cursului	Conf.univ.dr. Cezar Manda		
2.3. Titularul seminarului	Asist.univ.dr. Ioana Dogeanu		
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Obl
2.8. Categoria formativă a disciplinei DF – fundamentală; DG – generală; DS – de specialitate; DC – complementară.	DC		

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care	3.2. curs	2	3.3. seminar / laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care	3.5. curs	28	3.6. seminar / laborator	14

Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:	Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	25
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	12
Tutoriat	12
Examinări	4
Alte activități	0

3.7. Total ore de studiu individual	83
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)	Nu este cazul

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	Pe parcursul desfășurării cursurilor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a participa la dezbateri prin intervenții și răspunsuri în cadrul prelegerilor.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	- Participarea studenților la minimum 50% dintre seminare și parcurgerea materialelor indicate de titularul disciplinei; - Participarea studenților la rezolvarea aplicațiilor practice.

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1 Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Utilizarea conceptelor și principiilor ce stau la baza interpretării și creării dreptului pentru inserția profesională în instituțiile publice. - Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative; - Reproducerea clară și raportarea corectă la dispozițiile conținute de actele normative relevante pentru sistemul administrativ; - Utilizarea cunoștințelor juridice pentru elaborarea de proiecte de acte normative; - Aplicarea metodelor de cercetare în domeniul științelor administrative pentru motivarea adoptării de proiecte de acte normative; - Elaborarea de propuneri de acte administrative și fundamentarea adecvată a acestora.
Competențe transversale	- Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. - Dezvoltarea atitudinii pozitive și responsabile față de atributele conducerii. - Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

6.2. Rezultatele învățării

Înșiruire	Studentul/Absolventul: - identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. - explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. - descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.
-----------	---

Cun	d) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. e) ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: a) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. b) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. c) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. d) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. e) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: a) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. b) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. c) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. d) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• prezentarea elementelor privitoare la procesul legislativ, sub aspectul tehnicii de elaborare a actelor normative, dar și a procedurii aferente la nivelul autorităților publice și a instituțiilor administrative;
7.2 Obiectivele specifice	• cunoașterea și utilizarea corectă a noțiunilor specifice disciplinei, după cum și aprofundarea principiilor sale speciale ; • asimilarea și interpretarea proceselor și conținutului teoretic și practic al disciplinei (arhitectura actului normativ, redactarea, motivarea actelor normative etc.);

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Legistica formală. Aspecte introductive. Obiect, principii, metode specifice.	Prelegere, dezbateri	
2	Funcția legislativă a Parlamentului . Legea. Ierarhia legilor.	Prelegere, dezbateri	
3	Structura actului normativ.	Prelegere, dezbateri	
4	Redactarea actelor normative	Prelegere, dezbateri	
5	Motivarea actelor normative	Prelegere, dezbateri	
6	Sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației. Concepte. Conținut	Prelegere, dezbateri	
7	Modificarea, completarea , abrogarea și alte evenimente legislative	Prelegere, dezbateri	

8	Aplicarea normelor de tehnică legislativă în procesul elaborării actelor administrative	Prelegere, dezbateri	
9	Aplicarea normelor de tehnică legislativă în procesul elaborării actelor administrative	Prelegere, dezbateri	
10	Procedura legislativă ordinară	Prelegere, dezbateri	
11	Procedura legislativă ordinară	Prelegere, dezbateri	
12	Procedura legislativă specială	Prelegere, dezbateri	
13	Procedura legislativă complementară. Delegarea legislativă	Prelegere, dezbateri	
14	Evidența legislației. Consiliul Legislativ	Prelegere, dezbateri	
Bibliografie : " Legistica formală", curs universitar, Editia 2-a, Ioan Vida, Ioana Cristina Vida, Editura Universul Juridic, 2025, 279 p. ; " Legistica formală. Tehnica legislativă în România" , Elena Simina Tănăsescu, Marieta Safta, Editura CH Beck, 2024, 286 p;			

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Analiza izvoarelor dreptului . Legea.	Dezbateri, Aplicații	
2	Ierarhia actelor normative	Dezbateri, Aplicații	
3	Evidențierea elementelor structurale ale actelor	Dezbateri, Aplicații	
4	Evenimentele legislative	Dezbateri, Aplicații	
5	Evenimentele legislative	Dezbateri, Aplicații	
6	Metodologia elaborării actelor normative	Dezbateri, Aplicații	
7	Metodologia elaborării actelor normative	Dezbateri, Aplicații	
Bibliografie : " Legistica formală", curs universitar, Editia 2-a, Ioan Vida, Ioana Cristina Vida, Editura Universul Juridic, 2025, 279 p. ; " Legistica formală. Tehnica legislativă în România" , Elena Simina Tănăsescu, Marieta Safta, Editura CH Beck, 2024, 286 p;			



--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen – testarea cunoștințelor	Examen scris, 5-6 întrebări deschise, timp maxim de lucru: 60 min	60%
10.5 Seminar / laborator	Realizarea unei studiu tematic	Referat științific	40%

10.6 Standard minim de performanță

- Obținerea notei 5 la examenul final scris (cunoșterea principalelor instrumente ale tehnicii legislative)
- Obținerea notei 5 la referatul științific

Data completării	10/1/2025
Semnătura titularului de curs	
Semnătura titularului de seminar	
Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	