

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	Drept administrativ I		
2.2. Titularul cursului	Conf.univ.dr. Mihaela V. Cărăușan		
2.3. Titularul seminarului	Dr. Alina I. Zorzoană		
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	II
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.	DD		

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	40
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	10
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	13
Tutoriat	-
Examinări	20
Alte activități	-

3.7. Total ore de studiu individual	83
3.8. Total ore pe semestru	125

3.8. Total ore pe semestrul	125
3.9. Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none">•Competențe digitale;•Competențe de comunicare în limba română;•Competențe privind exprimarea creativă și argumentativă.

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">•Studentii nu se vor prezenta la prelegeri, seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, dar nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale;•Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs și seminar întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional;•Nu va fi tolerat un limbaj injurios la adresa instituțiilor publice și/sau private, precum și a persoanelor publice.
5.2. de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none">•Termenul susținerii prezentărilor pe parcursul semestrului este stabilit de titularul de seminar de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe alte motive decât cele obiectiv întemeiate.

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">•Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor și instituțiilor administrative;•Cunoașterea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ;•Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii a unor mesaje structurate referitoare la o problemă privind organizarea și funcționarea autorităților administrative și raporturile juridice ale acestora;•Identificarea și soluționarea problemelor de organizare instituțională a autorităților administrației publice de la nivel central și local, cât și a problemelor specifice activității acestora;•Identificarea actelor juridice ale autorităților administrației publice de la nivel central și local;•Identificarea, analizarea, explicarea și soluționarea problemelor de comunicare ivite în relația administrație – cetățean,
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">•Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor primite (cartografierea și analiza instituțiilor, precum și testarea pe parcursul semestrului), 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 capacităților de comunicare interpersonală în realizarea temelor de analiză a instituțiilor administrative de la seminar.•Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională în calitatea de viitoare resursă umană pentru sectorul public și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și

6. 2 Rezultatele învățării

e	Studentul/Absolventul: a) descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice. b) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. c) clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative.
---	--

Cunoștințe

- d) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.
- e) explică legislația specifică dreptului administrativ și regulile aplicabile instituțiilor publice.
- f) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.
- g) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.
- h) ordonează principiile fundamentale în formularea actelor administrative.
- i) explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ.

Aptitudini	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.</p> <p>b) redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative.</p> <p>c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor.</p> <p>d) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.</p> <p>e) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale.</p> <p>f) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.</p> <p>g) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.</p> <p>h) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.</p> <p>i) consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative</p> <p>b) manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative.</p> <p>c) activează cu respectarea normelor legale în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.</p> <p>d) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.</p> <p>e) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative.</p> <p>f) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.</p> <p>g) demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea și cunoașterea principalelor reglementări legale privind organizarea și funcționarea administrației publice centrale și locale
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> •Surprinderea corectă a specificul evoluției istorice a administrației publice Românești; •Înțelegerea contextul apariției și dezvoltării puterii executive și administrației publice în România; •Explicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ; •Dezvoltarea abilităților argumentative ale studenților privind soluționarea problemelor

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Istoria, fundamentele constituționale și legale ale administrației publice din România	Prelegere și expunere	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
2	Amenajamentul administrației publice - principii, organizarea, structurarea și regimul juridic de drept administrativ	Prelegere cu ilustrații și expunere grafică	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
3	Puterea executivă - Președintele României: rol, alegere, mandat, atribuții, acte și răspundere juridică	Prelegere-dialog	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului

4	Puterea executivă-Guvernul: rol, structură, investiție, mandat, statut juridic membrii, actele și delegarea legislativă, controlul și răspunderea juridică a membrilor	Prelegere de tip problematizare	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
5	Administrația publică de stat-Ministerele și organele de specialitate: organizarea responsabilităților guvernamentale, acte, răspundere și structuri subordonate/coordonate	Prelegere-dialog	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
6	Administrația publică de stat din teritoriu - Prefectul și instituția prefectului, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și organelor de specialitate: organizare, funcționare, acte, răspundere juridică și	Prelegere-dezbatere	3 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
6	Administrația publică de stat-Autoritățile administrative autonome: rol, domenii de acțiune, organizare, acte și răspundere	Prelegere-dialog	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
7	Administrația publică din unitățile administrativ-teritoriale, județele și municipiul București: constituire, competențe, organizare și funcționare, acte și răspundere juridică, structuri asociative	Prelegere-dialog	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
8	Administrația publică din unitățile administrativ-teritoriale, orașele/municipiile/comunele: constituire, competențe, organizare și funcționare, acte și răspundere juridică	Prelegere-dezbatere	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
9	Administrația publică locală - serviciile publice, secretarul UAT, administratorul public și city managerul	Prelegere cu expunere grafică	3 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
10	Structurarea funcției publice raportată la organizarea și structurarea administrației publice din România	Prelegere	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului

Bibliografie obligatorie:

Constituția României din 1991 revizuită și republicată în 2003 (Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003).

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Monitorul Oficial nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ (Monitorul Oficial nr. 1154/2004) cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, (Monitorul Oficial nr.260/2010) cu modificările/completările ulterioare.

Eleodor Focșeneanu, Istoria Constituțională a României, Editura Humanitas, București, 1992 (normele constituționale privind administrația publică aprox. 20 de pagini).

Constituția României revizuită – comentarii și explicații, M. Constantinescu, A. Iorgovan, I. Muraru, E.S. Tănăsescu, Editura All Beck, București, 2004, pp.934-1031, 1103-1215.

M. Căraușan, Drept administrativ, partea I, Editura Economică, 2012, pp. 79-104, 105-121, 125-172, 173-208, 209-273, 275-312, 312-341.

Bibliografie suplimentară:

Antonie Iorgovan, Drept administrativ, Volumul I, Ediția a III, Editura All Beck, 2001, pp. 112-147, 245-280, 441-456.

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Norma juridica și raportul juridic de drept administrativ	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
2	Președintele și Guvernul României	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul	3 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
3	Criterii de competență a administrației publice	tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
4	Autoritățile administrației publice de stat naționale, teritoriale și cele administrative autonome	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de	5 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
5	Administrația și serviciile publice locale	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize normative	6 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
6	Regimurile administrative și serviciile publice	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de	7 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale

7	Statutul funcției publice și de demnitate publică în România	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul	8 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
---	--	---	--

Bibliografie obligatorie:

I. Alexandru, M. Cărăușan, S. Bucur, Drept administrativ, Universul Juridic, 2009, p. 15-39.

Constituția României din 1991 revizuită și republicată în 2003 (Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003).

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Monitorul Oficial nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ (Monitorul Oficial nr. 1154/2004) cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, (Monitorul Oficial nr.260/2010) cu modificările/completările ulterioare.

Eleodor Focșeneanu, Istoria Constituțională a României, Editura Humanitas, București, 1992 (normele constituționale privind administrația publică aprox. 20 de pagini).

Constituția României revizuită – comentarii și explicații, M. Constantinescu, A. Iorgovan, I. Muraru, E.S. Tănăsescu, Editura All Beck, București, 2004, pp.934-1031, 1103-1215.

M. Cărăușan, Drept administrativ, partea I, Editura Economică, 2012, pp. 79-104, 105-121, 125-172, 173-208, 209-273, 275-312, 312-341.

Bibliografie suplimentară:

Antonie Iorgovan, Drept administrativ, Volumul I, Ediția a III, Editura All Beck, 2001, pp. 112-147, 245-280, 441-456.

Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, editura Hamangiu, 2009, pp. 27-48.

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

În vederea creionării conținutului cursurilor și seminariilor, alegerii metodelor de predare formală și nonformală titularii disciplinei au organizat o întâlnire cu reprezentanți ai Secției de Drept Public din cadrul Uniunii Juriștilor din România și cu specialiști din alte centre universitare din domeniul dreptului public din cadrul Centrului de Excelență Academică, precum și cu absolvenți ai programului ce sunt încadrați ca funcționari publici în administrația centrală sau locală. Întâlnirile au vizat identificarea nevoilor și așteptărilor sectorului public și coordonarea cu alte programe similare din cadrul altor instituții de învățământ superior.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<p>Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor și instituțiilor administrative;</p> <p>Cunoașterea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ;</p> <p>Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii a unor mesaje structurate referitoare la o problemă privind organizarea și funcționarea autorităților administrative și raporturile juridice ale acestora;</p> <p>Identificarea și soluționarea problemelor de organizare instituțională a autorităților administrației publice de la nivel central și local, cât și a problemelor specifice activității acestora;</p> <p>Identificarea actelor juridice ale autorităților administrației publice de la nivel central și local;</p> <p>Gestionarea problemelor privind managementul resurselor umane din administrația publică, precum și respectarea deontologiei funcționarului public;</p> <p>Identificarea, analizarea, explicarea și soluționarea problemelor de comunicare ivite în relația administrație – cetățean, precum și a conflictelor legale ce apar din nerespectarea drepturilor și libertăților</p>	Examen scris (70 de întrebări grilă cu o singură variantă de răspuns corectă)	70%
10.5 Seminar	<p>Înșușirea problematicei tratate la curs și seminar;</p> <p>Capacitatea de a utiliza corect metodele, modelele și testele de gândire critică parcurse;</p> <p>Identificarea structurii argumentative a unei situații dilematice;</p> <p>Evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții.</p>	Prezentarea temelor de control a cunoștințelor însușite și participarea la activitățile de seminar	30% (10% participare și 20% activități specifice)

10.6 Standard minim de performanță

Îndeplinirea condițiilor minime: participarea la 50% din activitățile de curs și seminar și nota 5 la evaluarea finală (50 de întrebări cu varianta de răspuns corectă).

Data completării	10/1/2025
Semnătura titularului de curs	

Semnătura titularului de seminar	
Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	