

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	Statul și administrația publică în societatea modernă		
2.2. Titularul cursului	Lect.univ.dr. Gabriela Varia		
2.3. Titularul seminarului	Lect.univ.dr. Gabriela Varia		
2.4. Anul de studiu	I	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.		DS

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

<b>Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:</b>	<b>Ore</b>
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	20
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	20
Tutoriat	
Examinări	13
Alte activități	

3.7. Total ore de studiu individual	83
-------------------------------------	----

3.7. Total ore de studiu individual	65
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)	

#### 5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	Acces internet, computer/telefon mobil/tabletă
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Acces internet, computer/telefon mobil/tabletă

#### 6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

##### 6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1.1. Utilizarea corectă și capacitatea de raportare critică la principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate pentru descrierea organizării și funcționării structurilor administrative;</p> <p>C3.1. Reproducerea clară și raportarea corectă la dispozițiile conținute de actele normative relevante pentru sistemul administrativ;</p> <p>C3.5. Capacitatea de a diferenția prevederile normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență;</p> <p>C4.1. Utilizarea adecvată a termenilor de specialitate în comunicarea orală și scrisă a unor informații referitoare la o problemă din domeniul științelor administrative;</p>
Competențe transversale	<p>CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specific în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</p>

##### 6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	<p>Studentul/absolventul:</p> <p>Describe conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.</p> <p>Explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale.</p> <p>Clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative.</p>
------------	--

<b>Aptitudini</b>	<p>Studentul/absolventul:</p> <p>Analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.</p> <p>Analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.</p> <p>Aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.</p> <p>Se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale.</p>
<b>Responsabilitate și autonomie</b>	<p>Studentul/absolventul:</p> <p>Activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.</p> <p>Activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.</p> <p>Colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.</p> <p>Promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>●Cursul are drept obiectiv general familiarizarea studenților cu principalele noțiuni ale teoriei statului și administrației publice, conceptele, categoriile, principiile și noțiunile esențiale în baza cărora acestea pot fi gândite și explicate în societatea modernă.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>●Cunoașterea și înțelegerea de către studenți noțiunilor privind: statul din perspectivă sociologică și juridică; Organizarea administrației publice și delimitarea sferei acesteia; relația guvernare – administrație publică în societatea modernă.</p>

## 8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Introducere în disciplina SAPSM	Prelegere	2 ore
2	Conceptul dreptului	Prelegere	2 ore
3	Conceptul de stat. Statul de drept	Prelegere	2 ore
4	Relația guvernare-administrație publică în dreptul public contemporan	Prelegere	2 ore
5	Autoritățile administrației publice	Prelegere	2 ore
6	Izvoarele dreptului aplicabil administrației publice	Prelegere	2 ore
7	Norma juridică	Prelegere	2 ore
8	Acțiunea normei juridice în timp, spațiu și asupra persoanelor	Prelegere	2 ore

9	Tehnica elaborării actelor normative	Prelegere	2 ore
10	Principiile dreptului	Prelegere	2 ore
11	Realizarea dreptului	Prelegere	2 ore
12	Interpretarea normelor juridice aplicabile administrației publice	Prelegere	2 ore
13	Raportul juridic	Prelegere	2 ore
14	Răspunderea juridică	Prelegere	2 ore

**Bibliografie:**

Popa, N., Teoria generală a dreptului, ediția a 6-a, Ed. C.H. Beck, București, 2020, p.1-141.

Vida, I., Vida, I.C., Teoria generală a dreptului, ediția a 2-a, Ed. Universul Juridic, București, 2023, p. 106-211.

Chevallier, J., Statul de drept, Editura Universitaria Craiova, Craiova, 2012, p.11-68.

Varia, G., Berceanu, B., Elemente de

metodologie juridică, Ed. ProUniversitaria, București, 2022, p.13-29.

Guțan, M., Istoria administrației publice românești, ediția a 2-a, Ed. Hamangiu, București, 2006, p.127-283.

Konstadinides, T., "The Rule of Law as the Constitutional Foundation of the General Principles of EU Law", in Research Handbook on General

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Dreptul și statul. Funcțiile dreptului	Dezbateri	2 ore
2	Izvoarele dreptului aplicabil administrației publice	Dezbateri	2 ore
3	Norma juridică: structura, aplicare în timp, spațiu și asupra persoanelor	Dezbateri	2 ore
4	Izvoarele dreptului aplicabil administrației publice	Dezbateri	2 ore
5	Interpretarea normelor juridice	Dezbateri	2 ore
6	Raportul juridic	Dezbateri	2 ore
7	Răspunderea juridică	Dezbateri	2 ore

**Bibliografie:**

Varia, G., Berceanu, B., Elemente de metodologie juridică, Ed. ProUniversitaria, București, 2022, p.29-69.

Popa, N. (coord.), Teoria generală a dreptului. Caiet de seminar, ediția a 3-a, București, C.H. Beck, 2017, p. 25-50, 131-150, 185-199.

Cristea, S. Teoria generală a dreptului. Caiet de seminar, București, Universul Juridic, 2009, p. 16-19, 19-23, 174-176, 180-188, 280-290.

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

● Tematica este corelată cu noutățile în domeniu și cu activitatea practică derulată de către instituțiile publice.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen	Examen grilă	70%
10.5 Seminar / laborator	Proiect seminar și test de verificare	Susținerea unor proiecte pe teme prezentate în cadrul cursurilor și a unui test de verificare a cunoștințelor	30%

## 10.6 Standard minim de performanță

Obținerea notei 5 la evaluarea finală.

Participarea la cel puțin jumătate din numărul total al cursurilor și seminarelor.

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