

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
1.2. Facultatea	Litere și Științe
1.3. Departamentul	Științele Educației
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Asistență Managerială și Secretariat

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Bazele administrației publice
2.2. Titularul activităților de curs	Cătălina Szekely
2.3. Titularul activităților aplicative	Cătălina Szekely
2.4. Anul de studiu	I
2.5. Semestrul*	1
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	S2/O

*numărul semestrului este conform planului de învățământ;

**DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI - disciplina de sinteză.

***obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. Seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. Seminar/laborator	28
3.7. Distribuția fondului de timp	125				ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					11
Tutoriat					10
Examinări					8
Alte activități					15
3.7. Total ore studiu individual	69				
3.8. Total ore pe semestru	125				
3.9. Numărul de credite	5				

¹ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

¹⁾ Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ Sală dotată cu videoproiector și tablă interactivă
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ Utilizarea materialelor didactice

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none">➤ Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private➤ Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, a sistemului de relații din cadrul acestuia, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative➤ Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate➤ Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională➤ Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale➤ Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ 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 (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Utilizarea adecvată a conceptelor și teoriilor specifice și aplicarea conceptelor și a teoriilor moderne în administrația publică
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">➤ Să identifice caracteristicile specifice administrației publice;➤ Să-și însușească conceptele fundamentale privind separația puterilor în stat, funcțiile administrației publice, regimurile

	<p>juridice de funcționare a administrației publice, principiile de funcționare ale statului și ale colectivităților locale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Să asimileze elementele necesare aplicării în practică a cunoștințelor teoretice însușite. ➤ Să rezolve situații concrete privind activitatea administrației publice
--	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
Noțiuni introductive privind conceptul de societate	2	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Conceptul de administrație publică	2	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Administrația public și principalele regimuri politice	2	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Concepte fundamentale în administrația public	6	Problematizarea, Explicația, Conversația	
Sistemul de relații în care sunt implicate autoritățile publice din România	2	Explicația, Conversația	
Modele în administrația publică	2	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Regimuri juridice de funcționare a administrației publice	4	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Noțiuni generale privind administrația publică centrală	2	Problematizarea, Explicația, Conversația	
Mijloacele de realizare a administrației publice	2	Problematizarea,Explicația, Conversația	
Decizia administrativă ca mijloc de funcționare a administrației publice. Controlul execuției deciziei administrative	4	Problematizarea, Explicația, Conversația	
Bibliografie			
1. Alexandru Ion, Administrația publică-Teorii, realități,perspective,Editura Lumina Lex,București, 2007.			
2. Alexandru Ion, Lucica Matei, Serviciile publice, Editura Economică, București, 2004.			
3. Alexandru Ion,Structuri, mecanisme și instituții administrative,vol.I și II,Editura Sylvi,București, 1996.			
4. Parlagi Anton, Dicționar de administrație publică, Universul Juridic, București, 2012			
5. Szekely Cătălina, Bazele administrației publice, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, 2013.			
6. Vedinaș Verginia,Drept administrativ, Universul Juridic, București, 2022.			
Legislație:			
7. Constituția României modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 758/29 octombrie 2003.			
8. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555/iulie 2019.			
8.2. Seminar /laborator/proiect	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1.Identificarea puterilor politice din stat și atribuțiile acestora conform Constituției României	4	Lucrul în echipă, dezbateri	
2. Să se comenteze impactul birocrăției asupra administrației publice	2	Lucrul în echipă, ezbatere	
3.Modul de influențare a administrației publice de către politic	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
4. Identificarea principalele autorități ale administrației publice din România	2	Lucrul în echipă, dezbateri	

5. Rolul ONG-urilor în societatea civilă	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
6. Tipurile de relații din administrația publică	2	Lucrul în echipă	
7. Teoriile lui Max Weber privind dominația	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
8. Principiile ce stau la baza descentralizării	4	Lucrul în echipă, dezbateri	
9. Controlul de tutelă al prefectului	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
10. Administrația prezidențială	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
11. Identificarea organigramei unui minister	2	Lucrul în echipă, dezbateri	
12. Actele autorităților publice locale	2	Lucrul în echipă, dezbateri	

Bibliografie

1. Alexandru Ion, Administrația publică-Teorii, realități, perspective, Editura Lumina Lex, București, 2007.
2. Alexandru Ion, Lucica Matei, Serviciile publice, Editura Economică, București, 2004.
3. Alexandru Ion, Structuri, mecanisme și instituții administrative, vol. I și II, Editura Sylvi, București, 1996.
4. Parlași Anton, Dicționar de administrație publică, Universul Juridic, București, 2012
5. Szekeley Cătălina, Bazele administrației publice, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, 2013.
6. Vedinaș Virginia, Drept administrativ, Universul Juridic, București, 2022.

Legislație:

7. Constituția României modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 758/29 octombrie 2003.
8. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555/iulie 2019.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este o ocazie dată studenților de la programele de studii de la profilul Științe Administrative de a se asigura că vor face față multelor provocări de pe piața muncii din domeniul administrativ și activitățile conexe ale acesteia, în concordanță cu așteptările angajatorilor. Conține repere teoretice, metodologii și proceduri ce pot fi utile studenților în demersul de inserție socială și profesională.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Participarea în mod activ la problematizarea temelor predate	Examen oral cu bilete	70%
	Notele acordate pentru participarea la cercuri științifice și/sau la concursuri profesionale	Verificări periodice.	10
10.5. Seminar/laborator/proiect	Notele obținute la testele periodice	-	-
	Notele acordate pentru temele de casă, dezbateri, studii de caz ...	Verificări periodice.	20%
10.6. Standard minim de performanță			
Cunoșterea conceptelor fundamentale privind separația puterilor în stat, regimurile juridice de funcționare a administrației publice, funcționarea autorităților centrale; Capacitatea de a interacționa și de a lucra în echipă.			

Data completării Semnătura titularului de curs Semnătura titularului de

20.09.2022

seminar/laborator

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament
