

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 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  | Administrație publică                  |

## 2. Date despre disciplină

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 2.1. Denumirea disciplinei                             | Drept administrativ – parte specială |
| 2.2. Titularul activităților de curs                   | Cătălina Szekely                     |
| 2.3. Titularul activităților aplicative                | Cătălina Szekely                     |
| 2.4. Anul de studiu                                    | II                                   |
| 2.5. Semestrul*  | 4                                    |
| 2.6. Tipul de evaluare                                 | Examen                               |
| 2.7. Categoria formativă** / regimul***<br>disciplinei | D1/O                                 |

\*numărul semestrului este conform planului de învățământ;

\*\* fundamentală = F0; de domeniu = D1; de specialitate = S2; complementară = C3

\*\*\*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.<br>curs | 2  | 3.3. Seminar/laborator    | 2   |
| 3.4. Total ore din planul de învățământ  | 56  | din care: 3.5.<br>curs | 28 | 3.6.<br>Seminar/laborator | 28  |
| 3.7. Distribuția fondului de timp  | 120 |                        |    |                           | ore |
| Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe                                     |     |                        |    |                           | 15  |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren |     |                        |    |                           | 6   |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri                          |     |                        |    |                           | 10  |
| Tutoriat   |     |                        |    |                           | 5   |
| Examinări  |     |                        |    |                           | 8   |
| Alte activități  |     |                        |    |                           |     |
| 3.7. Total ore studiu individual   | 44  |                        |    |                           |     |
| 3.8. Total ore pe semestru   | 100 |                        |    |                           |     |
| 3.9. Numărul de credite  | 4   |                        |    |                           |     |

<sup>1</sup> 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ capacitatea de accesibilizare a informației de specialitate și de a înțelege fenomenul administrative specific;</li><li>➤ creativitate și inovație în activitatea publică,</li></ul>   |
| 4.2. de competențe | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ capacitatea de a asigura calitatea și obiectivitatea procesului administrativ;</li><li>➤ capacitatea de a combina și (re)construi tipuri, forme, metode diverse de interpretare a legislației specifice;</li><li>➤ formarea unui set de valori și atitudini, convingeri în raport cu procesul administrativ, dezvoltarea și valorificarea creativității;</li></ul> |

<sup>1)</sup> 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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competențe profesionale</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</li><li>➤ Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative</li><li>➤ 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</li><li>➤ Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională</li><li>➤ Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale</li><li>➤ Identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient</li></ul> |
| <b>Competențe transversale</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</li><li>➤ Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</li><li>➤ 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.</li></ul>  |

## 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"> <li>➤ Să identifice caracteristicile specifice administrației publice</li> <li>➤ Să-și însușească conceptele fundamentale privind separația puterilor în stat, funcțiile administrației publice, regimurile juridice de funcționare a administrației publice, principiile de funcționare ale statului și ale colectivităților locale</li> <li>➤ Să asimileze elementele necesare aplicării în practică a cunoștințelor teoretice însușite.</li> <li>➤ Să rezolve situații concrete privind activitatea administrației publice</li> </ul> |

## 8. Conținuturi

| 8.1. Curs   | Nr.ore  | Metode de predare                        | Observații |
|---|---------|--|------------|
| Abaterea și răspunderea administrativă  | 6       | Problematizarea,Explicația, Conversația  |            |
| Considerații generale privind rolul șefului statului din punct de vedere al dreptului administrativ   | 6       | Problematizarea,Explicația, Conversația  |            |
| Guvernul României –coordonatorul administrației publice în general  | 4       | Problematizarea,Explicația, Conversația  |            |
| Administrația publică locală autonomă   | 6       | Problematizarea, Explicația, Conversația |            |
| Administrația publică județeană   | 6       | Explicația, Conversația                  |            |
| <p><b>BIBLIOGRAFIE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alexandru Ion, <i>Democrația constituțională: utopie și/sau realitate</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012;</li> <li>2. Parlagi Anton, <i>Dicționar de administrație publică</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012</li> <li>3. Szekely Cătălina, <i>Drept administrativ. Concepte generale</i>, Editura ProUniversitaria, București, 2015.</li> <li>4. Tofan Apostol Dana, <i>Drept administrativ. Volumul II. Actul administrativ. Contenciosul administrativ. Domeniul public. Răspunderea administrativă. Editia 5</i>, Editura CH Beck, București, 2020;</li> <li>5. Trăilescu Anton, <i>Drept administrativ. Partea specială</i>, Editia 2, Editura CH Beck, București, 2020;</li> <li>6. Vedinaș Verginia, <i>Drept administrativ</i>, ediția a XIII-a, revăzută și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2022;</li> <li>7. <i>Constituția României</i> modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul oficial nr. 758/29 octombrie 2003;</li> </ol> <p><b>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ.</b></p> |         |  |            |
| 8.2. Seminar /laborator/proiect   | Nr. ore | Metode de predare                        | Observații |
| 1. Constatarea și aplicarea sancțiunilor  | 4       |  |            |
| 2. Rolul de mediator al Președintelui României  | 2       | Lucrul în echipă, dezbateri              |            |

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| 3. Administrația centrală de specialitate autonomă  | 4 | Lucrul în echipă, ezbatere  |  |
| 4. Ministerele și rolul acestora în realizarea politicii Guvernului în domeniul respectiv   | 4 | Lucrul în echipă, dezbatere |  |
| 5. Atribuțiile primarului –ca reprezentant al puterii statului și ca reprezentant al colectivității locale  | 4 | Lucrul în echipă, dezbatere |  |
| 6. Atribuțiile Consiliului județean în coordonarea activității consiliilor locale   | 4 | Lucrul în echipă, dezbatere |  |
| 7. Raportul dintre Primarul general al capitalei și primarii sectoarelor  | 2 | Lucrul în echipă            |  |
| 8. Prefectul-reprezentant al Guvernului în teritoriu și stabilitatea în funcție a acestuia  | 4 | Lucrul în echipă, dezbatere |  |
| <p><b>BIBLIOGRAFIE:</b></p> <p>8. Alexandru Ion, <i>Democrația constituțională: utopie și/sau realitate</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012;</p> <p>9. Parlași Anton, <i>Dicționar de administrație publică</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012</p> <p>10. Szekely Cătălina, <i>Drept administrativ. Concepte generale</i>, Editura ProUniversitaria, București, 2015.</p> <p>11. Tofan Apostol Dana, <i>Drept administrativ. Volumul II. Actul administrativ. Contenciosul administrativ. Domeniul public. Raspunderea administrativa. Editia 5</i>, Editura CH Beck, București, 2020;</p> <p>12. Trăilescu Anton, <i>Drept administrativ. Partea specială</i>, Editia 2, Editura CH Beck, București, 2020;</p> <p>13. Vedinaș Verginia, <i>Drept administrativ</i>, ediția a XIII-a, revăzută și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2022;</p> <p>14. <i>Constituția României</i> modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul oficial nr. 758/29 octombrie 2003;</p> <p><b>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ.</b></p> |   |                             |  |

## **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    | 55 %                          |
|                | Notele acordate pentru participarea la cercuri științifice și/sau la concursuri profesionale | Examen oral cu bilete    | 15%                           |

|  |   |                       |     |
|--|---|-----------------------|-----|
| 10.5.<br>Seminar/laborator/<br>proiect   | Notele obținute la testele periodice  | Testare               | 15% |
|  | Notele acordate pentru temele de casă, referate, eseuri, traduceri, studii de caz ... | Verificari periodice. | 15% |
| 10.6. Standard minim de performanță  |   |                       |     |
| Cunoșterea conceptelor fundamentale;<br>Capacitatea de a interacționa și de a lucra în echipă; |   |                       |     |

Data completării

21.09.2023

Semnătura titularului de curs

Conf. dr. Cătălina Szekely

Semnătura titularului de

seminar/laborator

Conf. dr. Cătălina Szekely

Data avizării în departament

\_\_\_\_\_

Semnătura directorului de departament

\_\_\_\_\_