

FIȘA DISCIPLINEI**Pracctică profesională**

Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	"Babes-Bolyai", Cluj-Napoca
1.2. Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	ZI

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Practica profesională				Codul disciplinei	ULR2410	
2.2. Titularul activităților de curs	Asist. Dr. Bianca Andrianu						
2.3. Titularul activităților de seminar	Asist. Dr. Bianca Andrianu						
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	DS

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	-	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/ laborator/ proiect	
3.4. Total ore din planul de învățământ	-	din care: 3.5. curs	-	3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					90
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore prevăzut în calendarul disciplinei pentru temele de control)					7
Tutoriat (consiliere profesională)					0
Examinări					1
Alte activități [de ex.: comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]					0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				0	
3.8. Total ore pe semestru				98	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	

6. Rezultatele învățării¹

Cunoștințe	<p>Studentul cunoaște:</p> <p>C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative.3. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ. <p>C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative.3. Va distinge principalele fundamente și prevederi ale actelor normative din România și Uniunea Europeană pentru a identifica cele mai importante norme relevante pentru aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative.4. Va înțelege cum pot fi analizate, comparate și ordonate prevederile legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență.
Aptitudini	<p>Studentul este capabil să</p> <p>A1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private</p> <p>Absolventul:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative. <p>A2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative</p> <p>Absolventul:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va fi capabil să elaboreze proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte.2. Va fi capabil să identifice care sunt cerințele legale care se aplică unei situații de participare sau consultare în sfera publică și să sugereze în mod corect pentru decidenții publici cursul de acțiune care se impune în lumina cerințelor legii.3. Va putea să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu.4. Va putea să analizeze corect dispozițiile legale cu privire la sistemul administrativ și să evalueze modul de punere în aplicare a prevederilor legale, cu scopul monitorizării transparenței instituțiilor publice și cu scopul detectării unor deficiențe observate în formularea și aplicarea dispozițiilor legale.
Responsabilități și autonomie	<p>Studentul are capacitatea de a lucra independent pentru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Completarea cunoștințelor teoretice din domeniul administrației publice cu activități de natură practică în vederea pregătirii studenților de a se integra cu succes pe piața muncii, prin participarea acestora la stagii de practică în instituții publice și organizații neguvernamentale.
--	---

¹ Se poate opta pentru competențe sau pentru rezultatele învățării, respectiv pentru ambele. În cazul în care se alege o singură variantă, se va șterge tabelul aferent celeilalte opțiuni, iar opțiunea păstrată va fi numerotată cu 6.

<p>7.2 Obiectivele specifice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Familiarizarea studenților cu activitățile practice din sfera administrației publice, în special, precum și cu climatul de lucru din cadrul instituțiilor și organizațiilor, în general ● Dezvoltarea capacității de analiză și sinteză și a spiritului critic. ● Formarea deprinderii de identificare a anumitor disfuncționalități de ordin organizational ● Dezvoltarea capacității de evaluare a anumitor servicii oferite de instituția/organizația respective ● Formarea deprinderilor de asumare a diferitelor sarcini din cadrul compartimentului, instituției sau organizației în care se desfășoară stagiul de practică.
---	--

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Nu este Cazul	Nu este Cazul	<p>Disciplina are un caracter practic și nu presupune activități de predare.</p> <p>Interacțiunea cadrului didactic cu studenții are loc la începutul semestrului pentru a le prezenta și explica cerințele practicii profesionale, respectiv cerințele pentru elaborarea raportului de practică.</p>
Bibliografie Nu este Cazul		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<p>Activitățile aferente acestei discipline se desfășoară în cadrul unei autorități/instituții sau în cadrul unui serviciu public din structura administrației publice centrale sau locale precum, și la orice organizație non-profit cu caracter public din România.</p> <p>În cadrul instituției în care studentul a optat să desfășoare stagiul de practică va fi asistat și coordonat de tutorele de practică.</p> <p>La sfârșitul stagiului de practică studentul va elabora un raport de practică.</p>	Explicația, exercițiul, observația participativă	
Bibliografie Nu este Cazul		

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

- În conformitate cu opinii exprimate în cadrul întâlnirilor formale cu reprezentanți ai comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul administrației publice din România cerințele disciplinei acoperă așteptările specialiștilor și practicienilor în domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator	Respectarea structurii raportului de practică Gradul de acoperire a cerințelor din ghidul pentru raportul de practică Calitatea prezentării raportului în cadrul colocviului	colocviu	100%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente/informații: <ol style="list-style-type: none"> 1) adeverință care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective, 2) un referat care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul pentru elaborarea raportului de practică 3) o descriere a activităților efectuate de student, în cadrul organizației pe parcursul celor două săptămâni (această descriere se poate face pe zile sau pe activitățile efectuate). • Pentru a promova studentul trebuie să prezinte raportul de practică în cadrul colocviului organizat de către cadrul didactic supervizor. 			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)²

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă							
								
								

² Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".

Data completării:
1.10.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Bianca Andrianu

Data avizării în departament:
...

Semnătura directorului de departament

.....