

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea “Ștefan cel Mare” Suceava
Facultatea	Istorie și Geografie
Departamentul	Științe umane și social-politice
Domeniul de studii	Sociologie
Ciclul de studii	Licență
Programul de studii/calificarea	Resurse umane

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	Administrație publică				
Titularul activităților de curs	Lect. asoc. av. dr. Marie LEONTE				
Titularul activităților de seminar					
Anul de studiu	II	Semestrul	3	Tipul de evaluare	Examen
Regimul disciplinei	Categoría formativă a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară				DC
	Categoría de opționalitate a disciplinei: DO - obligatorie (impusă), DA - opțională (la alegere), DL - facultativă (liber aleasă)				DA

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	3	Curs	1	Seminar	2	Laborator		Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	42	Curs	14	Seminar	28	Laborator		Proiect	

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	40
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	35
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	30
II d) Tutoriat	
III Examinări	3
IV Alte activități:	

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	105
Total ore pe semestru (I+II+III+IV)	150
Numărul de credite	6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	
Competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Notebook, videoprojector, ecran de proiecție 	
Desfășurare aplicații	Seminar	<ul style="list-style-type: none"> Computere, retroprojector, multiplicator, folii, fișe xerox, imagini, portofolii cu referate, Internet, cărți, reviste, ziare.
	Laborator	
	Proiect	

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> CP1: Proiectarea și realizarea de cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață, etc. CP2: gestionarea sistemului de date sociale CP3: Diagnoza mediului organizațional. CP4: Utilizarea adecvată a perspectivei sociologice aplicate CP6: Analiza interacțiunii resurselor umane
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> CT1: Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și de răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică

	<p>profesională;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CT2: Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă; • CT3: Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare interpersonală și formare profesională asistată (portaluri internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line, etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.
--	--

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

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea, înțelegerea și însușirea elementelor de bază ale administrației publice, necesare construirii unui suport cognitiv consistent și dobândirii unui vocabular de specialitate, în vederea formării unor specialiști care să eficientizeze atât sistemul administrativ românesc cât și interacțiunile dintre acesta și persoanele fizice/ juridice. • însușirea și valorificarea conceptelor de bază din domeniu.
Obiective specifice	<ul style="list-style-type: none"> • formarea de capacități necesare pentru înțelegerea și interpretarea misiunilor administrației publice în statul de drept, a raporturilor dintre autoritățile care înfăptuiesc administrația publică și dintre aceasta și societate; înțelegerea priorității interesului public. • dezvoltarea unei viziuni critice asupra realităților contemporane și înțelegerea modului în care administrația publică le influențează; • formarea unei culturi administrative solide, din perspectiva instituțională și a principiilor care guvernează misiunea administrației publice. • orientarea profesională a absolvenților pentru ca, la absolvire, să poată participa la concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi în domeniu.

8. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
Administrația publică în statul de drept. Noțiuni fundamentale, izvoare, sarcini, atribuții, competențe.	1	prelegerea intensificată, ghidul de studii, conversația euristică, modelarea didactică dezbateră, învățarea prin descoperire, studiul de caz, asaltul de idei, exercițiul, problematizarea, metodele învățării gândirii critice și prin cooperare	
Sistemul administrativ și structura autorităților administrației publice. Supraordonarea și subordonarea ierarhică administrativă. Clasificarea organelor și structurilor administrative.	1		
Serviciile publice. Principii, caracteristici, tipologie, organizare și funcționare.	1		
Președintele României. Natura instituției prezidențiale și a formei de guvernământ a statului român. Atribuții ale șefului statului.	1		
Guvernul României. Atribuții. Organizare, funcționare. Acte administrative emise de Guvern. Răspundere. Raporturi dintre Parlament și Guvern.	1		
Administrația publică centrală de specialitate. Caracteristici. Organizare. Atribuții. Acte administrative. Răspunderea miniștrilor.	1		
Consiliile județene și locale. Rol. Compunere. Organizare. Funcționare. Atribuții. Acte adoptate. Răspundere.	1		
Prefectul. Investirea în funcție. Atribuții. Aparatul propriu al prefectului. Colegiul prefectural. Actele prefectului.	1		
Primarul. Alegerea și durata mandatului. Atribuții. Actele primarului. Aparatul de specialitate al primarului și al consiliilor județene. Secretarul unității administrativ – teritoriale. Răspunderea primarului.	1		
Resursele administrației publice. Resursele umane. Funcția publică în administrația publică. Resursele materiale și financiare.	1		
Activitatea administrației publice. Actele administrative: noțiune, regim juridic, clasificare, procedură de emitere/ adoptare, căi administrative de atac. Alte forme concrete de realizare a activității executive: actele cu caracter politic, mixt, actele juridice neadministrative.	1		
Controlul administrației publice. Controlul administrativ. Controlul Parlamentului asupra executivului. Avocatul poporului. Controlul judiciar: contenciosul administrativ.	1		

Răspunderea contravențională. Elemente componente. Sancțiunile contravenționale. Persoanele competente să aplice sancțiunile contravenționale. Căi de atac.	1	
Funcția publică. Statutul de funcționar public.	1	
Bibliografie		
<p>Bonnin, Charles Jean Baptiste, <i>Principes d'administration publique</i>, 2023 Ciobanu, Alexandru – Sorin, Suatean, Irina, <i>Drept administrativ I. Caiet de seminar. Noțiuni fundamentale – Obiect, izvoare, norme, raporturi – Organizarea administrației publice</i>, ed. Universul Juridic, 2024; Cliza, Marta – Claudia, Ulariu, Constantin – Claudiu, <i>Drept administrativ. Partea generală</i>, ed. C.H. Beck, 2023; Manu, Gabriel, <i>Drept administrativ. Curs universitar</i>, ed. Universul Juridic, 2021; Mata, Dan Constantin, <i>Administrația publică 2020. Codul administrativ și legislație conexă</i>. Ed. Universul Juridic, 2020; Nedelcu, Iulian, Nedelcu Paul – Iulian, <i>Statul de drept și administrația publică modernă</i>, ed. C.H. Beck, 2023; Parlagi, Anton, <i>Dicționar de administrație publică</i>, ad. A 3-a, ed. C.H. Beck, București, 2024; Tofan, Dana Apostol, <i>Drept administrativ. Partea introductivă. Administrație publică</i>, Vol. I., ed. C.H. Beck, 2024; Tomescu, Mădălina, <i>Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice</i>, ed. Pro Universitaria, 2023; Vasile, Ana, <i>Drept administrativ</i>, ed. Pro Universitaria, 2020; Verdinaș, Verginia, <i>Drept administrativ. Doctrină, practică și jurisprudență</i>, ed. a XIV-a revăzută și adăugită, ed. Universul Juridic, 2023; Vida, Ioan, Vida Ioana Cristina, <i>Puterea executivă și administrația publică</i>, ed. a III-a revăzută și adăugită, ed. Universul Juridic, 2024; Vrabie, Cătălin, <i>Elemente de e-guvernare</i>, ed. Pro Universitaria, 2024; <i>Codul administrativ</i> adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.</p>		

Aplicații (Seminar/laborator/proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații	
Seminar introductiv. Prezentarea tematicii și a bibliografiei. Considerații metodologice.	2			
Birocrația. Noul management public. Tehnocrăția. Postbirocrația.	2			
Politicile publice și administrația. Politicile care vizează ameliorarea administrației.	2	metodele învățării gândirii critice și prin cooperare, comparație, problematizare, demonstrație, exercițiu, dezbateri, învățare prin descoperire, studiu de caz, turul galeriei, asaltul de idei, eseu de cinci minute		
Asministrația publică și digitalizarea.	2			
Transparența administrativă: eficacitate, efectivitate, eficiență. Administrația publică și cetățenii.	2			
Lobbying și administrație publică: autonomia de decizie a administrației.	2			
Corupția (I). Fapte de corupție.	2			
Corupția (II). Remedii judiciare și extra-judiciare în plan național și european.	2			
Administrație publică și planificare bugetară.	2			
Administrația publică și funcția publică: panoplie a ocupațiilor posibile în domeniul resurselor umane, descriptiv de funcții și competențe aferente.	2			
Statutul funcționarilor publici, personalului contractual și personalului plătit din fonduri publice.	2			
Regimul bunurilor proprietății publice și private ale statului și unităților administrativ teritoriale.	2			
Principiile administrației publice în Uniunea Europeană.	2			
Reforma administrației publice.	2			
Bibliografie				
<p>Bonnin, Charles Jean Baptiste, <i>Principes d'administration publique</i>, 2023 Ciobanu, Alexandru – Sorin, Suatean, Irina, <i>Drept administrativ I. Caiet de seminar. Noțiuni fundamentale – Obiect, izvoare, norme, raporturi – Organizarea administrației publice</i>, ed. Universul Juridic, 2024; Mata, Dan Constantin, <i>Administrația publică 2020. Codul administrativ și legislație conexă</i>. Ed. Universul Juridic, 2020; Nedelcu, Iulian, Nedelcu Paul – Iulian, <i>Statul de drept și administrația publică modernă</i>, ed. C.H. Beck, 2023; Onofrei Mihaela, <i>Sisteme administrative comparate</i>, ed. Tritonic Books, București, 2013</p>				


Parlagi, Anton, *Dicționar de administrație publică*, ad. A 3-a, ed. C.H. Beck, București, 2024;
 Tofan, Dana Apostol, *Drept administrativ. Partea introductivă. Administrație publică*, Vol. I., ed. C.H. Beck, 2024;
 Tomescu, Mădălina, *Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice*, ed. Pro Universitaria, 2023;
 Vasile, Ana, *Drept administrativ*, ed. Pro Universitaria, 2020;
 Verdinaș, Verginia, *Drept administrativ. Doctrină, practică și jurisprudență*, ed. a XIV-a revăzută și adăugită, ed. Universul Juridic, 2023;
 Vida, Ioan, Vida Ioana Cristina, *Puterea executivă și administrația publică*, ed. a III-a revăzută și adăugită, ed. Universul Juridic, 2024;
 Vrabie, Cătălin, *Elemente de e-guvernare*, ed. Pro Universitaria, 2024;
Codul administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

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

- Programul este autorizat de către Ministerul Educației și Cercetării, iar disciplina asigură competențele și aptitudinile care răspund nevoilor asociațiilor profesionale și angajatorilor publici și privați din domeniu.
- Aptitudinile și competențele pe care conținutul disciplinei le asigură cursanților se regăsesc cuprinse în clasificarea ocupațiilor din România (Nomenclatorul COR).

10. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea semnificației terminologiei de bază a disciplinei; • abilități, cunoștințe certe și profund argumentate; • cunoașterea problemelor de bază din domeniu; • mod personal, critic, de abordare și interpretare; • însușirea principalelor noțiuni, idei, teorii; 	Examen	50%
Seminar	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea semnificației terminologiei de bază a disciplinei; • capacitatea de a interpreta sistemul și acțiunea administrației publice; • participarea la minimum 10 seminarii; • prezentarea a minimum un referat la seminar; • parcurgerea bibliografiei. 	teste docimologice, portofoliu, referat, prezentare de carte, discuții.	50%
Laborator			
Proiect			
Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • însușirea semnificației terminologiei de bază a disciplinei; • cunoașterea problemelor de bază din domeniu; • prezentarea a minimum un referat la seminar. 			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de aplicație
17.09.2024		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
23.09.2024	Prof. univ. dr. Gheorghe ONIȘORU

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
23.09.2024	Prof. univ. dr. Florin PINTESCU