

FIȘA DISCIPLINEI
Anul universitar 2020-2021
Anul de studiu II / Semestrul II

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Juridice
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Drept avocat – 261101, juriconsult – 261102, consilier juridic – 261103

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Practica</i>	2.2. Cod disciplină	DR II 13
2.3. Titularul activității de curs	Maria Albu		
2.4. Titularul activității de seminar	Maria Albu		
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	II
		Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	-	din care: 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	-
3.4. Total ore din planul de învățământ	60	din care: 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					15
3.8 Total ore din planul de învățământ					60
3.9 Total ore pe semestru					75
3.10 Numărul de credite					3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	-
Competențe transversale	CT1(3/2 credite) Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 (3/1 credite) Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea capacității de cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare a noțiunilor însușite precum și a modului de manifestare a fenomenului administrativ, cu toate implicațiile sale.
7.2 Obiectivele specifice	Cunoașterea și înțelegerea în mod practic a identității terminologice și de regim juridic a actului administrativ, a contractului administrativ, a domeniului public și proprietății publice, a formelor de răspundere specifice dreptului administrativ și modalităților de control exercitate asupra administrației publice. Determinarea practică a particularităților proprietății publice față de cea privată, a răspunderii administrative față de celelalte forme de răspundere juridică, a actului administrativ, ca o categorie a actului juridic.

8. Conținuturi

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

Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică.
Capacitatea de a lucra autonom și în echipă.
Simularea de procese de contencios administrativ, de ședințe, consultări și alte forme de activități de natură administrativă.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Portofoliu practică</i>	100%
	-	-	-
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>	-	-
	<i>- Activitate la seminar</i>	-	-
10.6 Standard minim de performanță: nota 5			
Realizarea unui portofoliu de practică			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în catedră

Semnătura director de departament

.....