

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3 Departamentul	Administrație publică
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studiu/Calificarea	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica profesională (instituții publice sau non-profit)						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Natalia Monica Balogh						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Natalia Monica Balogh						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	Col	2.7 Regimul disciplinei	DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	6	Din care: 3.2 curs	0	3.3 seminar/laborator	6
3.4 Total ore din planul de învățământ	72	Din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/laborator	72
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					6
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat					10
Examinări					10
Alte activități: practica efectivă efectuată în instituții publice sau non-profit					30
3.7 Total ore studiu individual	52				
3.8 Total ore pe semestru	624				
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	Nu este cazul

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	Cunoașterea și înțelegerea conceptelor, teoriilor și modelelor specifice sectorului public și non-profit Corelarea cunoștințelor teoretice cu aspecte concrete ale activității autorităților administrației publice. Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul public și neguvernamental pentru explicarea și interpretarea fenomenului asociativ la nivel național Completarea cunoștințelor teoretice cu exemple identificate în urma analizării activității instituțiilor/autorităților publice sau organizațiilor neguvernamentale
Competențe transversale	Capacitatea de a utiliza concepte teoretice în vederea soluționării unor cazuri practice. Dezvoltarea capacității de argumentare, analiză și sinteză. Familiarizarea cu rolul și activitatea specifică muncii în echipă; Dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Pregătirea studenților pentru accesul pe piața muncii prin participarea acestora la stagii de practică în instituții publice, organizații neguvernamentale și private din domeniul consultanței în management, resurselor umane etc.
7.2 Obiectivele specifice	Familiarizarea studenților cu climatul de lucru din cadrul instituției/organizației în care își desfășoară stagiul de practică Dezvoltarea capacității de evaluare a anumitor servicii oferite de instituția/organizația respectivă Dezvoltarea capacității de identificare a anumitor disfuncționalități de ordin organizațional Dezvoltarea capacității de analiză și sinteză și a spiritului critic. Analiza critică a activității autorității/instituției publice sau organizației neguvernamentale în care studenții au efectuat practica. Identificarea exemplarelor de bună practică din activitatea autorităților/instituțiilor publice sau organizațiilor neguvernamentale Înțelegerea fenomenului administrației publice și a fenomenului asociativ Dezvoltarea capacității de analiză a principalelor politici publice adoptate de respectiva organizație/instituție

8. Conținuturi

<p>Studenții au obligația, conform planului de învățământ, să parcurgă o etapă de practică profesională, la sfârșitul anului III de studiu. Stagiul de practică se desfășoară pe parcursul a două săptămâni și poate fi susținut la orice instituție a administrației publice centrale sau locale precum, precum și în orice organizație non-profit cu caracter public din România. La finalul stagiului de practică studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente:</p> <ul style="list-style-type: none">- adeverință care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective,

- un referat care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul de mai jos,
- 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).

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

Cursul are un grad mare de aplicabilitate practică. Există întâlniri periodice între cadrele didactice implicate în predarea acestui curs și angajatori din domeniu pentru a îmbunătăți conținutul cursului și a actualiza temele abordate în funcție de cerințele pieței.

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	Corectitudinea și calitatea raportului de practică conform cerințelor specificate în ghidul de practică	Examinare orală	80%
	Calitatea prezentărilor și răspunsuri la întrebări	Examinare orală	20%
10.6 Standard minim de performanță			
Nota 5			

GHID DE PRACTICĂ
PENTRU STUDENȚII ANULUI III ZI ȘI IFR DE LA SECȚIA DE ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ
FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE, ADMINISTRATIVE ȘI ALE COMUNICĂRII
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

Pentru a promova anul universitar studenții sunt obligați să parcurgă o etapă de două săptămâni de practică profesională. Acest stagiu de practică poate fi susținut la orice instituție a administrației publice centrale sau locale, precum și la orice organizație non-profit cu caracter public din România. Durata stagiului este, după cum s-a amintit și mai sus, de două săptămâni după care studenții trebuie să prezinte trei tipuri de documente:

- adeverință care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective,
- un referat care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul de mai jos,
- 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).

Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru a facilita găsirea unui loc de desfășurare a practicii, studenții pot solicita din partea Catedrei de Administrație Publică a Universității Babeș-Bolyai scrisori de recomandare.

Îndrumător de practică: Anul III Administrație Publică – Lect. univ. dr. Natalia Balogh

Cerințe pentru redactarea RAPORTULUI DE PRACTICĂ

ANUL III Administrație Publică

1. Background

- tipuri de activități desfășurate, descrierea lor, rezultatele obținute;
- amplasarea instituției/organizației, spațiile avute la dispoziție, infrastructura de lucru;
- comunicare cu mass media;
- comunicare cu cetățenii.

2. Obiective și strategie

- care au fost/sunt obiectivele instituției/organizației (misiune, scopuri/obiective: pe termen scurt/mediu/lung)?

3. Politici de resurse umane

- organigrama (dimensiuni, structură);
- angajați (normă întreagă/jumătate de normă);

4. Politica financiară

- descrierea principalei surse de venit.

5. Managementul organizației/instituției

- cine ce face în cadrul organizației (diviziunea muncii), responsabilități, comunicare în interior;
- priorități organizaționale;
- întâlnirile organizației (întruniri, ședințe – periodicitate, conținut);

6. Efectuați o scurtă evaluare a serviciilor oferite de instituția în cauză.

7. *Prezentați (dacă este cazul - dacă nu argumentați de ce nu) principalele politici publice adoptate în respectiva instituție/organizație.*

8. *Prezentați principalele tipuri de activități pe care le-ați desfășurat pe parcursul practicii profesionale (grupate pe zile sau pe tipuri de activități).*

Precizări pentru redactarea raportului de practică:

- prin *instituție* sau *autoritate publică* se înțelege, în contextul acestui îndrumar de practică, orice autoritate a administrației publice centrale (Președintele, Guvernul, Ministerele, autoritățile centrale autonome – Curtea de conturi, Avocatul poporului, SRI,) sau locale (consiliul local, județean, primarul, prefectul), instituțiile publice subordonate acestora (direcții, inspectorate, oficii, inspecții, servicii publice locale, regii autonome de subordonare centrală sau locală), precum și organismele private investite prin lege să presteze un serviciu

public sub control statal (organizații neguvernamentale, universități particulare, societăți comerciale autorizate să presteze servicii publice comunale, etc).

- eventualele acte administrative ce au servit întocmirii raportului de practică vor fi anexate raportului (în copie), și nu incluse în raport
- raportul va fi tipărit (Word, Times New Roman 12 la un rând și jumătate), și va cuprinde între 7 și 10 pagini.
- raportul va specifica denumirea exactă a instituției unde s-a efectuat practica, numele și prenumele studentului, anul de studiu, și perioada pentru care s-a efectuat.
- raportul va fi semnat, pe prima pagină, de conducătorul instituției sau a compartimentului în care s-a desfășurat practica. De asemenea, studentul trebuie să prezinte și adeverința de practică, semnată de conducătorul instituției sau al compartimentului unde s-a desfășurat practica; în adeverință va fi specificată perioada în care studentul s-a aflat în practică.
- raportul nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.