

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș Bolyai
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 / Licențiat în științe administrative

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<b>Practica profesională</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	col	2.7 Regimul disciplinei	DF

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	5	Din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	5
3.4 Total ore din planul de învățământ	70	Din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	70
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					68
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					2
Alte activități: .....					
3.7 Total ore studiu individual			-		
3.8 Total ore pe semestru			70		
3.9 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 desfășurare a seminarului/laboratorului	Stagiul 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

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de înțelegere și operare cu concepte specifice administrației publice</li> <li>• Capacitatea de a analiza / evalua activitatea instituțiilor publice</li> <li>• Capacitatea de a utiliza diversele concepte teoretice studiate în timpul facultății</li> <li>• Capacitatea de înțelegere a structurii și mecanismelor autorităților și instituțiilor publice</li> <li>• Capacitatea de a înțelege relația dintre mediul organizațiilor publice și cel non-profit</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegerea fenomenului administrației publice</li> <li>• Dezvoltarea capacității de analiză a principalelor politici publice adoptate de respectiva organizație/instituție</li> <li>• Capacitatea de a utiliza concepte teoretice în analiza cazurilor practice</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobândirea de către studenți a unor abilități și deprinderi necesare ocupării unui loc de muncă la sfârșitul studiilor</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizarea modului de organizare și funcționare a autoritatilor administrației publice locale sau centrale din România, prin intermediul activitatilor specifice practicii profesionale</li> <li>• familiarizarea studenților cu activitatea practică a autoritatilor și instituțiilor publice;</li> <li>• sublinierea importanței diferitelor concepte teoretice discutate în cadrul disciplinelor de specialitate prin studierea și analiza lor realizată în contactul nemijlocit cu activitatea practică a instituțiilor în care se desfășoară stagiul de practică.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<p><b><i>În timpul perioadei de practică studenții trebuie să realizeze/urmărească următoarele activități:</i></b></p> <p>Background</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipuri de activități desfășurate, descrierea lor, rezultatele obținute;</li> <li>- amplasarea instituției/organizației, spațiile avute la dispoziție, infrastructura de lucru;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare cu mass media;</li> <li>- comunicare cu cetățenii.</li> </ul> <p>Obiective și strategie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- care au sunt obiectivele instituției/org. (misiune, scopuri/obiective: pe termen scurt/mediu/lung)?</li> </ul> <p>Politici de resurse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigrama (dimensiuni, structură);</li> <li>- angajați (normă întreagă/jumătate de normă);</li> </ul> <p>Politica financiară</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrierea principalei surse de venit.</li> </ul> <p>Managementul organizației/instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cine ce face în cadrul organizației (diviziunea muncii), responsabilități, comunicare în interior;</li> <li>- priorități organizationale;</li> <li>- întâlnirile organizației (întâlniri, ședințe – periodicitate, conținut);</li> </ul> <p>Analiza SWOT a instituției în cauză.</p> <p>La sfârșitul perioadei de practică efectuate de student, în cadrul organizației pe parcursul celor două săptămâni studenții trebuie să întocmească un raport care să descrie activitățile efectuate.</p>		

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

•
---

### 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 cerințelor ghidului de practică	Evaluare raport de practică	100%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea cerințelor din ghidul de practică</li> </ul>			

# GHID PRACTICĂ

Secția de Administrație Publică, anul 1

Facultatea de Științe Politice Administrative și ale Comunicării

Universitatea Babeș-Bolyai

COD	DENUMIREA DISCIPLINELOR	Credite ECTS
ULR2210	Practica profesională 1	3

Pentru a obține creditele aferente Practicii profesionale, studenții sunt obligați să parcurgă un stagiu de **două săptămâni în orice instituție a administrației publice centrale sau locale precum, și la orice organizație non-profit cu caracter public din România**. Ulterior îndeplinirii stagiului, studenții trebuie să îndrumătorului prezinte trei tipuri de documente:

- **adeverință** care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective,
- un **Raport de practică** ce trebuie să cuprindă toate informațiile cerute în *ghidul* de mai jos, precum și 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 Departamentului de Administrație și Management Public al FSPAC scrisori de recomandare, prin secretariatul facultății.

\*Studenții care sunt angajați ai instituțiilor publice sau a unor ONG-uri beneficiază de recunoașterea practicii pe baza unei adeverințe.

**Îndrumător de practică:**

**Anul I – Lect. univ. dr. Bogdan Moldovan – moldovan@fspac.ro**

**ATENȚIE!**

**Dosarele de practică se vor preda:**

**In sesiunea obisnuita – până în ultima zi a sesiunii**

**In sesiunea de restante - până în a treia zi a sesiunii**

## **Raportul de practică trebuie să conțină următoarele elemente:**

*Descrierea detaliată a activităților realizate de student în organizație (pe zile sau pe activități efectuate).*

### *Background*

- amplasarea instituției/organizației, spațiile avute la dispoziție, infrastructura de lucru;
- comunicare cu mass media;
- comunicare cu cetățenii.

### *Obiective și strategie*

- instituția are o strategie de dezvoltare?
- care au sunt obiectivele instituției/org. (misiune, scopuri/obiective: pe termen scurt/mediu/lung)?

### *Politici de resurse umane*

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

### *Politica financiară*

- descrierea principalei surse de venit.

### *Managementul organizației/instituției*

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

### *Analiza SWOT a instituției în cauză.*

## **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 3 și 5 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 nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.

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.***