FIȘA DISCIPLINEI

DREPT ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	**Universitatea „Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca**
1.2 Facultatea	Facultatea de Științe Economice
1.3 Departamentul	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii / Forma de învățământ	**MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIE ȘI SERVICII PUBLICE / IF**
1.7. An universitar	**2026-2027**

2. Date referitoare la disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept și contencios administrativ						
2.2. Codul disciplinei	**MM2 1203**						
2.3. Titularul activităților de curs	Conferențiar univ.dr. Roș Nicolae						
2.4. Titularul activităților de seminar	Conferențiar univ.dr. Roș Nicolae						
2.5. Anul de studii	I	2.6 Semestrul	2	2.7. Tipul de evaluare	E	2.8. Regimul frecventării/ categoria disciplinei	DOB/ DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28

Distribuția fondului de timp	**ore**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	25
Tutoriat	
Examinări	2
Alte activități.....	2

3.7 Total ore studiu individual	94
3.8 Total ore pe semestru	150
3.9 Numărul de credite	6

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	Sala de curs dotată cu computer și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sala de curs dotată cu computer și videoproiector

6. Rezultatele învățării/Competențe specifice acumulate
6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- Înţelege conceptele fundamentale: normă juridică, raport juridic, drepturi şi obligaţii. - Cunoaşte structura sistemului juridic românesc şi instituţiile de aplicare a legii; - Înțelege terminologia de specialitate.
Aptitudini	- Interpretează şi aplică normele juridice în situaţii practice. - Elaborează documente juridice simple (cereri, petiţii, sesizări). - Identifică încălcări ale legii și formulează posibile soluții juridice.
Responsabilitate și autonomie	- Lucrează individual sau în echipă, respectând termenele şi cerinţele. - Manifestă responsabilitate faţă de activitatea proprie şi rezultatele obţinute; - Lucrează cu autonomie în documentare juridică și interpretare de texte legislative.

6.2. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	• Înțelegerea modului de organizare și funcționare instituțională a sistemului administrației publice contemporane a României. • Dobândirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind organizarea administrative teritorială a României și a sistemului de autorități publice care realizează activitatea regulatoare din administrația publică contemporană a României • Dobândirea cunoștințelor necesare cu privire la categoriile de subiecte care realizează activitatea administrației publice contemporane a României.
Competențe transversale	• Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice şi a deontologiei profesionale. • Aplicarea tehnicilor de relaţionare în grup, deprinderea şi exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală. • Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor si modalităților de formare și dezvoltare personală şi profesională, în scopul inserţiei şi adaptării la cerinţele pieţei muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Să fundamenteze înțelegerea modului în care este organizat și funcționează sistemul autorităților publice din sfera administrației publice contemporane a României
7.2 Obiectivele specifice	Obiectivele specifice vor determina studenții: • Să înțeleagă structura instituțională a administrației publice • Să înțeleagă modul în care este organizată și funcționează administrația publică în Romania • Să înțeleagă și să diferențieze între raporturile de structură din cadrul administrației publice contemporane a României • Să înțeleagă care sunt subiectele care realizează administrația publică contemporană a României

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Noțiune, izvoarele, normele și raporturile de drept administrativ	Prelegeri interactive/ Studii de caz/ Proiecte aplicative/ Simulări HR / Platforma e-learning Google Classroom	2 ore
2. Președintele României		2 ore
3. Guvernul		2 ore
4.Administrația publică locală		2 ore
5. Actul administrativ		2 ore
6. Răspunderea în dreptul administrativ		2 ore
7. Dreptul de proprietate publică		2 ore
8. Fundamentele constituționale și legale ale contenciosului administrativ		2 ore
9. Tipurile de contencios administrativ		2 ore
10. Trăsăturile contenciosului administrativ		2 ore
11. Condițiile acțiunii directe în contencios administrativ		2 ore
12. Procedura în contencios administrativ		2 ore
13. Contenciosul administrativ-excepția de nelegalitate		2 ore
14. Contenciosul administrativ-tutela administrativă		2 ore

Bibliografie:

Bibliografie minimală obligatorie:

1.Manu Gabriel, *Drept administrativ:curs universitar*, Editura Universul Juridic, București, 2021.

2.Roș Nicolae, *Îndrumar practic-legislativ pentru aleşii locali*, Editura Presa Universitară Clujeană, Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 2015

3.Roș Nicolae, *Îndrumar practic-legislativ pentru candidaţii la alegerile locale*, Editura Presa Universitară Clujeană, Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 2015;

4.Dima Robert Cristian, *Acțiunea în contencios administrativ*, București, Editura Hamangiu, 2021

5. Ghencea Flavia-Lucia, *Drept administrativ, Curs universitar. Manual practic*, Editura Pro Universitaria, București, 2021.

6.Voican Mădălina, *Drept administrativ românesc*. Partea specială, Editura Pro Universitaria, București, 2023.

7.Ștefan Elena Emilia, *Drept administrativ*, ediția a IV-a, Partea I – 2023, Editura Universul Juridic, București, 2023.

8. Ștefan Elena Emilia, *Curs de drept administrativ. Manual de drept administrativ*,. Partea I – 2023, Caiet de seminar, ediția a V-a, Editura Universul Juridic, București, 2023.

9. Ciobanu Alexandru-Sorin, Suătean Irina, *Drept administrativ:Caiet de seminar*, Partea II, Editura Universul Juridic, București, 2021.

10. Săraru Cătălin-Silviu, *Drept administrativ. Caiet de seminar*, Editura C. H. Beck, București, 2009.

Bibliografie complementară:

1. Muscalu Manuela Loredana, Brezeanu Dragoș, *Drept administrativ I și* II, Editura Hamangiu, București, 2025.

2. Vedinaș Verginia, *Drept administrativ.Doctrină, practică, jurisprudență;* ediția a XVI-a, revizuită și adăugită, Editura Universul Juridic, 2026.

Legislație minimală obligatorie:

1.Constituția României;

2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii;

3. Ordonanţa de urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;

4. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

8.2. Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Noțiune, izvoarele, normele și raporturile de drept administrativ	Dezbatere / Studiu de caz	2 ore
2. Președintele României		2 ore

3. Guvernul		2 ore
4.Administrația publică locală		2 ore
5. Actul administrativ		2 ore
6. Răspunderea în dreptul administrativ		2 ore
7. Dreptul de proprietate publică		2 ore
8. Fundamentele constituționale și legale ale contenciosului administrativ		2 ore
9. Tipurile de contencios administrativ		2 ore
10. Trăsăturile contenciosului administrativ		2 ore
11. Condițiile acțiunii directe în contencios administrativ		2 ore
12. Procedura în contencios administrativ		2 ore
13. Contenciosul administrativ-excepția de nelegalitate		2 ore
14. Contenciosul administrativ-tutela administrativă		2 ore

Bibliografie:

Bibliografie:

Bibliografie minimală obligatorie:
1.Manu Gabriel, *Drept administrativ:curs universitar*, Editura Universul Juridic, București, 2021.
2.Roș Nicolae, *Îndrumar practic-legislativ pentru aleşii locali*, Editura Presa Universitară Clujeană, Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 2015
3.Roș Nicolae, *Îndrumar practic-legislativ pentru candidații la alegerile locale*, Editura Presa Universitară Clujeană, Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 2015;
4.Dima Robert Cristian, *Acțiunea în contencios administrativ*, București, Editura Hamangiu, 2021
5. Ghencea Flavia-Lucia, *Drept administrativ, Curs universitar. Manual practic*, Editura Pro Universitaria, București, 2021.
6.Voican Mădălina, *Drept administrativ românesc*. Partea specială, Editura Pro Universitaria, București, 2023.
7.Ștefan Elena Emilia, *Drept administrativ*, ediția a IV-a, Partea I – 2023, Editura Universul Juridic, București, 2023.
8. Ștefan Elena Emilia, *Curs de drept administrativ. Manual de drept administrativ*,. Partea I – 2023, Caiet de seminar, ediția a V-a, Editura Universul Juridic, București, 2023.
9. Ciobanu Alexandru-Sorin, Suătean Irina, *Drept administrativ:Caiet de seminar*, Partea II, Editura Universul Juridic, București, 2021.
10. Săraru Cătălin-Silviu, *Drept administrativ. Caiet de seminar*, Editura C. H. Beck, București, 2009.

Bibliografie complementară:
1. Muscalu Manuela Loredana, Brezeanu Dragoș, *Drept administrativ I și* II, Editura Hamangiu, București, 2025.
2. Vedinaș Verginia, *Drept administrativ.Doctrină, practică, jurisprudență;* ediția a XVI-a, revizuită și adăugită, Editura Universul Juridic, 2026.

Legislație minimală obligatorie:
1.Constituția României;
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii;
3. Ordonanţa de urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
4. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

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

Conţinutul disciplinei este corelat cu necesitatea identificată atât în plan academic cât şi pe piaţa muncii, respectiv de formare a unor adulţi care sunt în stare să aplice şi să respecte etica şi integritatea profesională în activitatea curentă. Studentul/masterandul, dobândeşte abilităţi de analiză şi gândire critică necesare aprecierii acţiunilor şi activităţilor cu valoare relevantă.

10. Evaluare

Tip activitate	**10.1 Criterii de evaluare**	**10.2 Metode de evaluare**	**10.3 Pondere în nota finală**
10.4 Curs	Însușirea noțiunilor specifice disciplinei	Evaluare sumativă: Examen scris -tip scris.	70%
10.5 Seminar/ laborator	Capacitatea de a aplica în practică noțiunile specifice	Evaluare continuă: Proiect HR/ Susținere referat.	30%
10.6 Standard minim de performanță: Elaborarea și predarea unii referat.			
- cunoașterea noțiunilor fundamentale si aplicarea acestora; - înțelegerea fenomenelor în vederea evaluării, recunoașterii și înțelegerii informațiilor de specialitate; - elaborarea proiectelor/temelor pe parcurs.			

Data completării 28.09.2026

Semnătura titularului de curs
Conferențiar univ.dr. Roș Nicolae

Semnătura titularului de seminar
Conferențiar univ.dr. Roș Nicolae

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de departament
Lect.univ.dr. Glogoveț an Oana-Eleonora