FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Drept constituțional și instituții politice**
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.1.1**
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. Andrei Muraru
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară)	domeniue
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
100	28	10	4	-	58

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - răspunde la întrebări - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- identificarea conceptelor, teoriilor și instituțiilor specifice dreptului constituțional și instituțiilor politice, înțelegerea și asimilarea acestora
7.2 Obiectivele specifice	- însușirea noțiunilor de bază cu privire la teoria Constituției; - înțelegerea corelației dintre Constituție și restul sistemului normativ al statului; - interpretarea normelor juridice de rang constituțional; - însușirea noțiunilor de bază cu privire la drepturile fundamentale ale cetățenilor; - înțelegerea și însușirea mecanismelor de garantare a drepturilor fundamentale ale cetățenilor; - cunoașterea și însușirea modalității de organizare statală a puterii; - însușirea elementelor și caracterelor statului; - însușirea normelor privitoare la organizarea și funcționarea principalelor autorități prin care se exercită puterea de stat și a celorlalte organe cu atribuții constituționale; - corelarea cunoștiințelor teoretice asimilate cu abilitatea de a le aplica în practică.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/absolventul reproduce principii esențiale ale dreptului
Aptitudini	Studentul/absolventul analizează și interpretează principii esențiale ale dreptului.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/absolventul are responsabilitate în luarea deciziilor cu implicaţii pentru persoane fizice sau juridice

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea 1 de invatare: Societatea umană, statul, dreptul, politica morală; Dreptul constitutional; Instituția politică; Raporturile de drept constituţional (identificare, subiecte); Normele de drept constituţional. Izvoarele formale ale dreptului constituţional. Locul dreptului constituţional în sistemul de drept.	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea 2 de învățare: Noţiunea de constituţie. Apariţia constitutiei; Trăsaturile constituției; Regimul juridic al constituției; Adoptarea, modificarea, suspendarea și abrogarea constitutiei		**2**
Unitatea 3 de învățare: Noțiune și definirea controlului constituționalității legilor; Clasificarea controlului constituționalității legilor; Constituţionalizarea dreptului, consecinţă a controlului constituţionalităţii legilor.		**2**
Unitatea 4 de învățare: Dezvoltarea constituţională a României până în 1944; Dezvoltarea constituţională a României până la adoptarea Constituţiei din 1948; Dezvoltarea constituţională a României din anul 1948 până la 22 decembrie 1989;		**2**
Unitatea 5 de învățare: Cetăţenia română (noţiune, natură juridică, principii); Reglementarea juridică a cetăţeniei române şi principiile ce se degajă din normele juridice privitoare la cetăţenie; Cetăţenia română (dobândire, pierdere, dovada); Cetățenia de onoare.		**2**
Unitatea 6 de învățare: Drepturile, 1ibertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor români (noţiune, natură juridică, corelaţii, clasificare); Principiile constituţionale ale drepturilor, libertăţilor şi îndatoririlor fundamentale; Drepturile şi libertăţile economice, sociale şi culturale; Drepturile şi libertăţile social – politice; Drepturile garanţii; Îndatoririle fundamentale		**2**
Unitatea 7 de învățare: Organizarea statală a puterii; Raportul dintre puterea de stat-stat-puterea politică; Separaţia şi echilibrul puterilor în stat; Raporturile dintre legislativ şi executive; Raporturile dintre legislativ şi puterea judecătorească		**2**
Unitatea 8 de învățare: Definiţia şi funcţiile partidelor politice; Categorii şi variante de partide politice; Organizarea şi funcţionarea partidelor politice		**2**
Unitatea 9 de învățare: Statul.; Legitimitatea şi funcţiile statului; Elementele statului; Forma de guvernământ. Structura de stat. România stat naţional unitar şi indivizibil; România stat de drept, democratic, social, suveran şi independent; Organizarea administrativă a teritoriului.		**2**

Unitatea 10 de învățare: Noţiunea de sistem electoral; Drepturile exclusiv politice; Scrutinul; Organizarea şi desfăşurarea alegerilor parlamentare; Organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale		**2**
Unitatea 11 de învățare: Funcţiile Parlamentului; Structura Parlamentului; Organizarea internă a Parlamentului; FuncţionareaParlamentului; Deputații și senatorii; Actele Parlamentului		**2**
Unitatea 12 de învățare: Consideraţii generale; Evoluţia instituţiei şefului de stat în România; Rolul, funcţiile i atribuţiile şefului de stat în alte sisteme constituţionale; Rolul, funcţiile şi atribuţiile Preşedintelui României; Desemnarea Șefului de stat; Durata mandatului Șefului de stat; Numărul mandatelor; Răspunderea Șefului de stat; Actele Șefului de stat		**2**
Unitatea 13 de învățare: Autoritatea judecătorească; Specificul activităţii jurisdicţionale; Principiile constituţionale de realizare a justiţiei; Organele judecătoreşti; Raporturile cu legislativul şi executivul		**2**
Unitatea 14 de învățare: Controlul constituționalității legilor în România; Trăsăturile Curţii Constituţionale; Organizarea Curţii Constituţionale; Actele supuse controlului de constituţionalitate; Procedura în faţa Curţii Constituţionale; Actele şi efectele juridice ale actelor Curţii Constituţionale		**2**

Bibliografie

1. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu (Coord.), Constituția României. Comentariu pe articole, Ed. a 3-a, CH Beck, Bucureşti, 2022, 342.4/R70**
2. **Ioan Muraru, Gheorghe Iancu, Constituțiile române. Texte, Editura Actami, Bucureşti, 2000, 342.4/M96**
3. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. I, CH Beck, Bucureşti, 2023 342C/M96**
4. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. II, CH Beck, Bucureşti, 2024, 342C/M96**
5. **Andrei Muraru, Drept constituțional și instituții politice, Material în tehnologia ID**

9.2. ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Explicarea conceptelor, identificarea subiectelor și a raporturilor de drept constituțional. Explicarea conceptelor referitoare la Constituție, cetățenie, drepturi, libertăți și îndatoriri, organizarea statală a puterii	expunere	**2**
AT2. Reguli privind organizarea și funcționarea autorităților publice și a instituțiilor politice în România)	expunere	**2**

Bibliografie

1. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu (Coord.), Constituția României. Comentariu pe articole, Ed. a 3-a, CH Beck, Bucureşti, 2022, 342.4/R70**
2. **Ioan Muraru, Gheorghe Iancu, Constituțiile române. Texte, Editura Actami, Bucureşti, 2000, 342.4/M96**
3. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. I, CH Beck, Bucureşti, 2023 342C/M96**
4. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. II, CH Beck, Bucureşti, 2024, 342C/M96**
5. **Andrei Muraru, Drept constituțional și instituții politice, Material în tehnologia ID**

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Testele de evaluare de la sfârșitul unităţilor de învăţare 1-7	platforma elearning	2
TC2. Testele de evaluare de la sfârșitul unităţilor de învăţare 8-14	platforma elearning	2

Bibliografie

1. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu (Coord.), Constituția României. Comentariu pe articole, Ed. a 3-a, CH Beck, Bucureşti, 2022, 342.4/R70**
2. **Ioan Muraru, Gheorghe Iancu, Constituțiile române. Texte, Editura Actami, Bucureşti, 2000, 342.4/M96**
3. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. I, CH Beck, Bucureşti, 2023 342C/M96**
4. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. II, CH Beck, Bucureşti, 2024, 342C/M96**
5. **Andrei Muraru, Drept constituțional și instituții politice, Material în tehnologia ID**

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei *Drept constituțional și instituții politice* are în vedere analizarea și explicarea fenomenelor și instituțiilor legate de modalitatea de exercitare a puterii de stat și de instituțiile prin care aceasta se exercită. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204

/ Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
AI	Noțiuni specifice dreptului constituțional	Examinare scrisă	80%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10%
Standard minim de performanţă:			
Pentru promovarea examenului este necesară tratarea corectă a unui subiect.			

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 80%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (media notelor obţinute la cele 14 teste de evaluare) – 20%

Modalitatea practică de evaluare finală: Examen scris, 2 subiecte teoretice; pentru promovarea examenului este necesară tratarea corectă a unui subiect; pentru obţinerea notei 10 este necesară tratarea corectă a 2 subiecte.

Data completării 2.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Drept administrativ. Notiuni fundamentale. Autoritatile publice**
2.2. Codul disciplinei	A.1.2.1.2
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. **Elena Emilia ŞTEFAN**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	5
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	Domeniu
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activităţi					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
125	28	20	8	-	69

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale ▪ abordează problemele în mod critic ▪ utilizează tehnici de comunicare ▪ cooperează cu colegii ▪ dezvolta orientarea către performanta în administrația publică ▪ întocmește rapoarte de lucru ▪ răspunde la întrebări ▪ monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate ▪ este la curent cu reglementările ▪ formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• definirea principalelor instituţii și noțiuni fundamentale din dreptul administrativ
7.2 Obiectivele specifice	• însuşirea şi înţelegerea normelor care reglementeaza noţiunile fundamentale ale dreptului administrativ • reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei în domeniul dreptului administrativ; • identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului administrativ(in special actul si raspunderea administrativa), înţelegerea şi asimilarea acestora; • realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire si la jurisprudenţa secţiilor de Contencios Administrativ şi Fiscal, precum şi a Curţii Constitutionale , precum și prin rezolvarea de speţe)

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	▪ descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. ▪ identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. ▪ identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.
Aptitudini	▪ analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. ▪ redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative ▪ analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
Responsabilitate și autonomie	▪ analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. ▪ redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative ▪ analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1. Noțiuni introductive despre dreptul administrativ	expunere în tehnologie ID	**2h**
Unitatea de învățare 2. Noțiuni fundamentale ale dreptului administrativ I		**2h**
Unitatea de învățare 3. Noțiuni fundamentale ale dreptului administrativ II		**2h**
Unitatea de învățare 4. Preşedintele României I		**2h**
Unitatea de învățare 5. Preşedintele României II		**2h**
Unitatea de învățare 6. Preşedintele României III		**2h**
Unitatea de învățare 7. Guvernul României I		**2h**
Unitatea de învățare 8. Guvernul României II		**2h**
Unitatea de învățare 9. Guvernul Românie III		**2h**
Unitatea de învățare 10. Administraţia publică locală în România I		**2h**
Unitatea de învățare 11. Administraţia publică locală în România II		**2h**
Unitatea de învățare 12. Administraţia publică locală în România III		**2h**
Unitatea de învățare 13. Funcția publică I		**2h**
Unitatea de învățare 14. Funcția publică II		**2h**

Bibliografie

1.Elena Emilia STEFAN, Drept administrativ: partea I. Curs universitar, ediția a IV-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2023 **(cota bibliotecă 342.9/S81)**

Material în tehnologia ID

1. Elena Emilia Ștefan, Marta Claudia Cliza, Drept administrativ. Noțiuni fundamentale. Autoritățile publice, Editura Universității Nicolae Titulescu, București, 2026

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. 1. Noțiuni introductive despre dreptul administrativ, noțiuni	expunere	**4 h**

fundamentale ale dreptului administrativ; Președintele României: rol, alegere, acte, atribuții, răspundere; 2. Guvernul României: rol, investitura, durata mandatului, atribuții, acte, răspundere		
AT2. 1. Administrația publică locală în România (Consiliul Local, Consiliul Județean, Primarul, Prefectul: modalitati de alegere / desemnare, acte, răspundere.); 2. Funcția publică și functionarul public: recrutarea și încadrarea funcționarilor publici, dreptul la carieră și răspunderea funcționarilor publici.	expunere	**4 h**
Bibliografie **1.Elena Emilia STEFAN**, Drept administrativ: partea I. Curs universitar, ediția a IV-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2023 **(cota bibliotecă 342.9/S81)** **Material în tehnologia ID** **1. Elena Emilia Ștefan, Marta Claudia Cliza,** Drept administrativ. Noțiuni fundamentale. Autoritățile publice, Editura Universității Nicolae Titulescu, București, 2026		
9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: constă într-un referat cu tema la alegere, astfel: a.) „Președintele României" și este precizată la Unitatea de învățare nr.6 *sau* b.) "Guvernul României" și este precizată la Unitatea de învățare nr.9 .	platforma elearning	10 h
TC2: constă într-un referat cu tema la alegere, astfel: a) "Autoritățile publice locale" și este precizată la Unitatea de învățare nr.12 *sau* b) "Funcția publică/funcționarul public" și este precizată la Unitatea de învățare nr.14.	platforma elearning	10 h
Bibliografie **1.Elena Emilia STEFAN**, Drept administrativ: partea I. Curs universitar, ediția a IV-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2023 **(cota bibliotecă 342.9/S81)** **Material în tehnologia ID** **1.Elena Emilia Ștefan, Marta Claudia Cliza,** Drept administrativ. Noțiuni fundamentale. Autoritățile publice, Editura Universității Nicolae Titulescu, București, 2026.		

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Drept administrativ. Noțiuni fundamentale. Autoritățile publice* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate în administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire COR: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice dreptului administrative	Examen scris, compus din două subiecte de sinteză.	60%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 20% TC2 – 20%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesar să fie tratate ambele subiecte în procentaj corect de minim 50%.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Macroeconomie**
2.2. Codul disciplinei	A.1.2.1.3
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	domeniu
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
100	28	10	4	-	58

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică ▪ propune strategii de îmbunătățire ▪ abordează problemele în mod critic ▪ utilizează tehnici de comunicare ▪ cooperează cu colegii ▪ adera la codul de etică organizațională ▪ dezvolta orientarea către performanta în administrația publică ▪ întocmește rapoarte de lucru ▪ răspunde la întrebări ▪ realizează analize de date ▪ formulează constatări
Competenţe transversale	▪ lucrează în echipă ▪ organizează informații, obiecte și resurse ▪ promovează principiile democrației si ale statului de drept ▪ deleagă responsabilități ▪ evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii economice.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice economiei ▪ Înţelegerea contextelor economiei la nivel macroeconomic ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz, grile, probleme) ▪ Explicare unor situaţii concrete la nivel macroeconomic ▪ Interpretarea atitudinilor angajaţilor şi managerilor în diverse situaţii ▪ Explicarea utilităţii interdisciplinarităţii ▪ Evaluarea performanţei la nivel macroeconomic - metode ▪ Evaluarea calităţii la nivel macroeconomic ; standardele de calitate ▪ Instrumente de investigare a eficienţei macroeconomice

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	▪ descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. ▪ acumulează cunoștințe avansate care permit înțelegerea unor aspecte complexe privind formarea, evoluția și interconectarea principalelor curente economice ▪ acumulează cunoștințe avansate de comunicare a rezultatelor economice la nivel de companie, la nivel de ramură sau la nivel macroeconomic ▪ acumulează cunoștințe avansate referitoare la fluxurile economice și înțelegerea politicilor firmei.
Aptitudini	▪ dezvoltă aptitudini/ abilități avansate care presupun utilizarea unor metode de analiză complexe pentru a identifica impactul principiilor și teoriilor economice asupra politicilor economice specifice. ▪ dezvoltă aptitudini/ abilități avansate de analiză și interpretare a pieței și gestionarea proceselor economice ▪ dezvoltă aptitudini de aplicare a metodelor, tehnicilor de estimare a costurilor de producție, a prețurilor, de analiză a concurenței și de dezvoltare a strategiilor organizaționale.
Responsabilitate şi autonomie	▪ demonstrează capacitatea de a fundamenta, elabora și implementa strategii economice adecvate unor principii doctrinare specifice ▪ demonstrează capacitatea de a realiza analize independente a situațiilor economice la nivelul companiilor ▪ demonstrează că știe să comunice și să relaționeze cu clienții, furnizorii, atât la nivelul mediului intern cât și extern al organizație

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1 MONEDA	expunere în tehnologie ID	**3**
Unitatea de învăţare 2 CEREREA ŞI OFERTA DE MONEDĂ		**3**
Unitatea de învăţare 3 PIAŢA MONETARĂ		**3**
Unitatea de învăţare 4 CREDITUL		**3**
Unitatea de învăţare 5 BĂNCILE ŞI GESTIUNEA BANILOR		**2**
Unitatea de învăţare 6 PIAŢA FINANCIARĂ		**3**
Unitatea de învăţare 7 PIAŢA VALUTARĂ		**3**
Unitatea de învăţare 8 VENITURILE ŞI FORMAREA ACESTORA		**3**
Unitatea de învăţare 9 VENITUL, CONSUMUL ŞI INVESTIŢIILE		**3**
Unitatea de învăţare 10 ECHILIBRELE ŞI DEZECHILIBRELE ECONOMICE		**2**

Bibliografie

1. Andrei, Liviu C. - Economie: functii economice de baza: economia la scara: micro si macroeconomie: economie contemporana: problematica si politici specifice. Editia a 3-a, Economica; Bucuresti, 2019 [cota bibliotecă: 330/A53]
2. Gheorghe H. Popescu, Cristian Florin Ciurlău - „Macroeconomie”, Editura Economică, Bucureşti, 2013[cota

bibliotecă: 330/P81]
3. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
4. V.Cornescu, Gh. Creţoiu, I. Bucur.- Economie, Editura CHBeck, Bucuresti 2011. [cota bibliotecă: 330/C85]
5. Richard G.Lipsey, K.Alex Chrystel, Economia pozitivă, Editura Economică, Bucureşti, 1999. [cota bibliotecă: 330/L64]
6. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
7. Mariana Iovitu - Microeconomie si macroeconomie, ASE; Bucuresti, 2011 [cota bibliotecă: 330/I-77]

Material în tehnologia ID

V.Cornescu, L. Radu, C.Radu - „Macroeconomie", ediţia a XIV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Banii, moneda şi piaţa monetară. Finanţarea, băncile şi gestiunea banilor. Piaţa financiară.	expunere	**2**
AT2. Piaţa valutară. Veniturile şi formarea acestora. Venitul, consumul şi investiţiile. Echilibrele şi dezechilibrele economice.	expunere	**2**

Bibliografie

1. Andrei, Liviu C. - Economie: functii economice de baza: economia la scara: micro si macroeconomie: economie contemporana: problematica si politici specifice. Editia a 3-a, Economica; Bucuresti, 2019 [cota bibliotecă: 330/A53]
2. Gheorghe H. Popescu, Cristian Florin Ciurlău - „Macroeconomie", Editura Economică, Bucureşti, 2013[cota bibliotecă: 330/P81]
3. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
4. V.Cornescu, Gh. Creţoiu, I. Bucur.- Economie, Editura CHBeck, Bucuresti 2011. [cota bibliotecă: 330/C85]
5. Richard G.Lipsey, K.Alex Chrystel, Economia pozitivă, Editura Economică, Bucureşti, 1999. [cota bibliotecă: 330/L64]
6. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
7. Mariana Iovitu - Microeconomie si macroeconomie, ASE; Bucuresti, 2011 [cota bibliotecă: 330/I-77]

Material în tehnologia ID

V.Cornescu, L. Radu, C.Radu - „Macroeconomie", ediţia a XIV-a Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
Referat la alegere din cele propuse în suportul de curs ID	platforma elearning	4
Temele „TO DO" de la unitățile de învățare 1,2, 3, 4 și 5.	platforma elearning	3
Temele „TO DO" de la unitățile de învățare 6, 7, 8 ,9 și 10	platforma elearning	3

Bibliografie

1. Andrei, Liviu C. - Economie: functii economice de baza: economia la scara: micro si macroeconomie: economie contemporana: problematica si politici specifice. Editia a 3-a, Economica; Bucuresti, 2019 [cota bibliotecă: 330/A53]
2. Gheorghe H. Popescu, Cristian Florin Ciurlău - „Macroeconomie", Editura Economică, Bucureşti, 2013[cota bibliotecă: 330/P81]
3. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
4. V.Cornescu, Gh. Creţoiu, I. Bucur.- Economie, Editura CHBeck, Bucuresti 2011. [cota bibliotecă: 330/C85]
5. Richard G.Lipsey, K.Alex Chrystel, Economia pozitivă, Editura Economică, Bucureşti, 1999. [cota bibliotecă: 330/L64]
6. V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]
7. Mariana Iovitu - Microeconomie si macroeconomie, ASE; Bucuresti, 2011 [cota bibliotecă: 330/I-77]

Material în tehnologia ID

V.Cornescu, L. Radu, C.Radu - „Macroeconomie", ediţia a XIV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Macroeconomie* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice la nivelul economiilor naţionale cît şi contribuţia lor la circuitul economic internaţional. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice macroeconomiei	examinare scrisă (2 subiecte teoretice și 10 întrebări de tip grilă)	70%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10% TC3 - 10%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare cel puțin 1 subiect teoretic și 4 întrebări de tip grilă corecte			

Data completării 2.09.2026	Semnătura coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**MANAGEMENT PUBLIC**
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.1.4**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr.. **Diana Elena NEAGA**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	5
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, de specialitate, complementară, la opţiunea instituţiei)	Fundamentală
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
125	28	20	8	-	69

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	NA
4.2. de competenţe	NA

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	Acces la internet, cunstiinte platforma Classroom
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	Acces internet, cunstiinte platforma Classroom

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - deține abilități de management - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de dateformulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități

	- evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însuşirea de către studenţii a noţiunilor de management public şi dezcoltarea capacităţii de a utiliza noţiunile şi cunoştinţele de management public la disciplinele de specialitate.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Reliefarea rolului managementului public în pregătirea oricărui funcţionar public; ▪ Identificarea conceptelor, teoriilor şi modalităţilor de aplicare a acestora în cadrul instituţiilor publice; ▪ Însuşirea abilităţilor necesare aplicării în practică a principiilor, metodelor şi tehnicilor de management public; ▪ Explicare unor situaţii concrete la nivelul instituţiilor publice ▪ Dobândirea unor deprinderi practice de conducere în sectorul public ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz, grile, probleme) ▪ Evaluarea performanţei la nivel domeniului public – metode ▪ Instrumente de investigare a eficienţei administraţie publice.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	• definește conceptele, principiile și funcțiile managementului public; • explică particularitățile managementului instituțiilor publice și ale procesului managerial în sectorul public; • descrie metodele și tehnicile de organizare, conducere și luare a deciziilor în instituțiile publice; • explică principiile managementului resurselor umane, comunicării organizaționale și managementului strategic în administrația publică.
Aptitudini	• analizează structura și funcționarea organizațiilor publice din perspectiva principiilor managementului public; • aplică metode și tehnici de management în situații specifice administrației publice; • identifică probleme manageriale și formulează soluții adecvate; • elaborează propuneri de îmbunătățire a performanței organizaționale.
Responsabilitate și autonomie	• își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea sarcinilor și rezolvarea problemelor manageriale; • utilizează autonom metode și tehnici de management în situații specifice sectorului public; • evaluează critic informațiile și sursele utilizate în fundamentarea deciziilor manageriale; • manifestă responsabilitate, integritate și orientare către performanță în activitatea organizațională.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de invatare 1 - Instituţia publică în societatea contemporană	expunere în tehnologie ID	2h
Unitatea de invatare 2 - Coordonatele managementului instituţiilor publice		2h
Unitatea de invatare 3 - Particularităţile procesului de managementul în instituţiile publice		2h
Unitatea de invatare 4 - Specificul funcţiilor procesului de managementul în instituţiile publice		2h
Unitatea de invatare 5 - Organizarea managerială instituţiei publice		4h
Unitatea de invatare 6 – Sistemul informațional și decizional în instituţiile publice		2h
Unitatea de invatare 7 – Metode și tehnici de conducere în instituțiile publice		2h
Unitatea de invatare 8 – Managementul resurselor umane în instituție publică		2h
Unitatea de invatare 9 – Politici de personal în instituțiile publice		2h
Unitatea de invatare 10 - Comunicarea organizațională		2h
Unitatea de invatare 11 - Cultura managerială		2h
Unitatea de invatare 12 - Managementul strategic. Strategia de dezvoltare a organizației		4h

Bibliografie

- S. Stanciu, V. Ionescu, *Managementul instituţiilor publice*, Ed. Cartea Universitară, Bucureşti, 2006. 005/S76

- L. Matei, *Management public*, Editura Economică, București, 2006, 005/M47
- Androniceanu, *Management public*, Ed. Universitară, București, 2008 005/A55
- V., Dumitrascu, Liderii: arhetipuri si roluri organizationale: leadership si cultura organizational, Editura Universitara; Bucuresti, 2016, 005/D90
- M.Păunescu, *Management public în România*, Editura Polirom, Iași, 2008, 35/M20
- F.Petru, *Managementul administraţiei publice locale: o abordare proactivă,* Editura Economică, 2007, 005/F51
- Hințea C., Hudrea A., *Planificare strategică*, Editura Tritonic, Cluj-Napoca, 2013
- Lawrence Freedman, *Strategia. O istorie completă*, Editura Litera, 2018
- John M. Bryson, *Planificarea strategică pentru organizații publice și nonprofit*, Editura Arc, București, 2002/
- Hințea, C., *Cum se construiește profilul strategic al unei comunități*, 2015, Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, 17(37), 101-119
- Hintea, C., *Reform and Management in Romania. Strategy and Structural Change*, 2011, Revista de Cercetare si Intervenție Sociala, 34, 177-196.
- Diana Elena Neaga, *(Un)Committed to Gender Equality – An Overview of Strategic Governmental Planning in Romania*, Civil Szemle, Civil Review Special issue 2023, pp. 125 – 133;

Material în tehnologia ID

Sica Stanciu, Carmen Radu, Liviu Radu, Diana Elena Neaga — *Management public*, ediția a IX-a, ediție revăzută și adăugită, Editura Universității „Nicolae Titulescu", București, 2026.

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Evoluţia instituţiilor publice. Coordonatele managementului instituţiilor publice. Particularităţi ale managementului instituţiilor publice	expunere	4h
AT2. Managementul resurselor umane în instituţiile publice. Comunicarea în instituţiile publice. Cultura managerială a instituţiilor publice. Managementul strategic	expunere	4h

Bibliografie

- S. Stanciu, V. Ionescu, *Managementul instituţiilor publice*, Ed. Cartea Universitară, Bucureşti, 2006. 005/S76
- L. Matei, *Management public*, Editura Economică, București, 2006, 005/M47
- Androniceanu, *Management public*, Ed. Universitară, București, 2008 005/A55
- V., Dumitrascu, Liderii: arhetipuri si roluri organizationale: leadership si cultura organizational, Editura Universitara; Bucuresti, 2016, 005/D90
- M.Păunescu, *Management public în România*, Editura Polirom, Iași, 2008, 35/M20
- F.Petru, *Managementul administraţiei publice locale: o abordare proactivă,* Editura Economică, 2007, 005/F51
- Hințea C., Hudrea A., *Planificare strategică*, Editura Tritonic, Cluj-Napoca, 2013
- Lawrence Freedman, *Strategia. O istorie completă*, Editura Litera, 2018
- John M. Bryson, *Planificarea strategică pentru organizații publice și nonprofit*, Editura Arc, București, 2002/
- Hințea, C., *Cum se construiește profilul strategic al unei comunități*, 2015, Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, 17(37), 101-119
- Hintea, C., *Reform and Management in Romania. Strategy and Structural Change*, 2011, Revista de Cercetare si Intervenție Sociala, 34, 177-196.
- Diana Elena Neaga, *(Un)Committed to Gender Equality – An Overview of Strategic Governmental Planning in Romania*, Civil Szemle, Civil Review Special issue 2023, pp. 125 – 133;

Material în tehnologia ID

Sica Stanciu, Carmen Radu, Liviu Radu, Diana Elena Neaga — *Management public*, ediția a IX-a, ediție revăzută și adăugită, Editura Universității „Nicolae Titulescu", București, 2026.

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. Ore**
10 teme „ To do" (la alegere) din unităţile de învăţare 1, 2, 3, 4, 5 şi 6.	platforma elearning	
10 teme „ To do" (la alegere) din unitățile de învățare 7, 8, 9, 10, 11 și 12.	platforma elearning	

Bibliografie

- S. Stanciu, V. Ionescu, *Managementul instituţiilor publice*, Ed. Cartea Universitară, Bucureşti, 2006. 005/S76
- L. Matei, *Management public*, Editura Economică, București, 2006, 005/M47
- Androniceanu, *Management public*, Ed. Universitară, București, 2008 005/A55
- V., Dumitrascu, Liderii: arhetipuri si roluri organizationale: leadership si cultura organizational, Editura Universitara; Bucuresti, 2016, 005/D90
- M.Păunescu, *Management public în România*, Editura Polirom, Iași, 2008, 35/M20
- F.Petru, *Managementul administraţiei publice locale: o abordare proactivă,* Editura Economică, 2007, 005/F51
- Hințea C., Hudrea A., *Planificare strategică*, Editura Tritonic, Cluj-Napoca, 2013
- Lawrence Freedman, *Strategia. O istorie completă*, Editura Litera, 2018

- John M. Bryson, *Planificarea strategică pentru organizații publice și nonprofit*, Editura Arc, București, 2002/
- Hințea, C., *Cum se construieşte profilul strategic al unei comunități*, 2015, Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, 17(37), 101-119
- Hintea, C., *Reform and Management in Romania. Strategy and Structural Change*, 2011, Revista de Cercetare si Intervenție Sociala, 34, 177-196.
- Diana Elena Neaga, *(Un)Committed to Gender Equality – An Overview of Strategic Governmental Planning in Romania*, Civil Szemle, Civil Review Special issue 2023, pp. 125 – 133;

Material în tehnologia ID

Sica Stanciu, Carmen Radu, Liviu Radu, Diana Elena Neaga — *Management public*, ediția a IX-a, ediție revăzută și adăugită, Editura Universității „Nicolae Titulescu", București, 2026.

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Management public* are în vedere dezvoltarea capacităţii manageriale la nivelul organizării, funcţionării şi administrării structurilor organizatorice din cadrul administraţiei publice. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice	examinare scrisă (12 de întrebări de tip grilă)	60%
AT și TC	-	Rezolvarea la alegere a 20 teme de tip To Do din manual, cu mențiunea ca 10 teme trebuie să fie din primele 6 unitați de învățare, iar 10 din ultimele 6 unități de învățare. Rezolvarile vor fi **încărcate pe platformă.**	40 %
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesară participarea la examenul scris și obținerea a minim 5 puncte (examen scris + teme de control)			

Data completării 28.06.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Sociologie**
2.2. Codul disciplinei	A.1.2.1.5
2.3. Coordonator de disciplină	Lect.univ. dr. **MIRELA CRISTIANA NILĂ STRATONE**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	domeniu
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	28	12	4	-	31

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - aderă la codul de etică organizațională - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de date - formulează constatări - aplică tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	-formarea abilităţii de identificare si analiza a problemelor sociale.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice sociologiei ▪ Înţelegerea contextelor macro si microsociale ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări/exercitii, studii de caz, jocuri de rol.. ▪ Explicare unor fenomene si procese sociale concrete ▪ Interpretarea atitudinilor in situatiile de comunicare si interrelationare ▪ Explicarea utilităţii interdisciplinarităţii ▪ Evaluarea si exersarea tehnicilor de comunicare in grup ▪ Utilizarea metodelor si tehnicilor de cercetare sociala ▪ Elaborarea unor microcercetari in echipa ▪ Cultivarea unor atitudini constructive în contexte organizaţionale variate ▪ Încurajarea unor comportamente morale la nivel de parteneriate - Promovarea unui sistem de valori coerent (responsabilitate, implicare, moralitate etc.).

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de domeniul social, ca rezultat al asimilării informațiilor prin învățare.
Aptitudini	Cognitive: capacitatea de a aplica cunoștințe și de a utiliza know-how pentru a duce la îndeplinire sarcini și a rezolva probleme, implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative.
Responsabilitate şi autonomie	Capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1: Sociologia ca știință, de la teorie la paradigmă; sociologii specifice; contribuții la formarea sociologiei	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2: Cultură-Integrare-Societate		**2**
Unitatea de învăţare 3: Viața socială de la factori la condiții		**2**
Unitatea de învăţare 4: Cultura socială între valori, norme și sancțiuni sociale		**4**
Unitatea de învăţare 5: Cercetarea în sociologie		**4**
Unitatea de învăţare 6: Metode si tehnici de cercetare in sociologie		**4**
Unitatea de învăţare 7: Societate și comunicare		**2**
Unitatea de învăţare 8: Societatea, de la schimbare socială la devianță și criminalitate		**4**
Unitatea de învăţare 9: Stratificarea socială		**2**
Unitatea de învăţare 10: Mobilitatea socială		**2**

Bibliografie

1. Goodman N, „Introducere în sociologie”, ed. Lider, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 316/G69]
2. Nila Stratone, M., C. – Sociologie generala, Ed. ProUniversitaria, Bucuresti, 2012 [cota bibliotecă: curs ID]
3. Nilă Stratone, M., C. – Sociologie juridică. Elemente de bază, Ed. Hamangiu, București, 2013[cota bibliotecă: 316/N74]
4. Vlăsceanu, L, Zamfir, C (subred.) – Dicţionar de sociologie, Ed. Babel, 1998[cota bibliotecă: 316D/D39]
5. Nilă Stratone Mirela Cristiana. Sociologie- manual ID, Universitatea „Nicolae Titulescu”, București, 2026

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Viața socială de la factori la condiții	expunere	**4**
AT2. Metode si tehnici de cercetare in sociologie	expunere	**4**

Bibliografie

1. Goodman N, „Introducere în sociologie”, ed. Lider, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 316/G69]
2. Nila Stratone, M., C. – Sociologie generala, Ed. ProUniversitaria, Bucuresti, 2012 [cota bibliotecă: curs ID]
3. Nilă Stratone, M., C. – Sociologie juridică. Elemente de bază, Ed. Hamangiu, București, 2013[cota bibliotecă: 316/N74]

4. Vlăsceanu, L, Zamfir, C (subred.) – Dicţionar de sociologie, Ed. Babel, 1998[cota bibliotecă: 316D/D39] **5.** Nilă Stratone Mirela Cristiana. Sociologie- manual ID, Universitatea „Nicolae Titulescu", București, 2026

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: *Se vor realiza referate la alegere, pe baza problematicii rezultate din elementele prezentate mai jos:* • Cum acționează factorii socio-geografici asupra fizionomiei societății? • Prin ce este reprezentată cultura socială și care este legătura dintre aceasta și valorile sociale? • În ce constă raportul dintre sistemul normativ și ordine asocială?	platforma elearning	3
TC2: *Se vor realiza referate la alegere, pe baza problematicii rezultate din elementele prezentate mai jos:* • Care sunt etapele dezvoltării comunicării umane? • Cum explică Marshall McLuhan ideea satului internațional global? • Descrieți accentul pus de Jurgen Habermas pe ideea de sferă publică • Cum descrie Jean Baudrillard ideea de hiperrealitate? • Ce esteconflictul social și cum se explică schimbarea socială? • Care sunt factorii determinanți ai modernizării sociale?	platforma elearning	3
TC3: *Efectuați o temă la alegere:* 1. Elaboraţi schema stratificării sociale a unui grup de persoane şi explicaţi ce efecte poate avea mobilitatea socială. 2. Analizaţi bugetul familiilor din cele trei straturi sociale principale (superior, de mijloc, inferior), utilizând exemple din viaţa cotidiană. 3. Scrieţi un eseu cu tema : „Inegalitatea sau egalitatea şanşelor profesionale ale studenţilor din grupa noastră", după următorul plan de idei: – originea socială şi importanţa ei în şansa şcolară/ profesională; – performanţele şcolare şi şansa dobândirii unui status social; – măsuri (politici) de diminuare a inegalităţii şanselor sociale.	platforma elearning	4

Bibliografie

1. Goodman N, „Introducere în sociologie", ed. Lider, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 316/G69]
2. Nila Stratone, M., C. – Sociologie generala, Ed. ProUniversitaria, Bucuresti, 2012 [cota bibliotecă: curs ID]
3. Nilă Stratone, M., C. – Sociologie juridică. Elemente de bază, Ed. Hamangiu, București, 2013[cota bibliotecă: 316/N74]
4. Vlăsceanu, L, Zamfir, C (subred.) – Dicţionar de sociologie, Ed. Babel, 1998[cota bibliotecă: 316D/D39]
5. Nilă Stratone Mirela Cristiana. Sociologie- manual ID, Universitatea „Nicolae Titulescu", București, 2026

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Sociologie* are în vedere însuşirea de către studenţii a problematicii sistemului social, precum și dobândirea abilităţilor necesare pentru studiul și analiza schimbarii sociale. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice	examinare scrisă (însușirea informațiilor din manual ID)	70%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10% TC3 - 10%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesar a se obține minim nota 5 în lucrarea scrisă (3,50 puncte), participarea la ambele AT, plus două TC (2,00 puncte).			

Data completării 07.07.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină Lect. univ. dr. Nilă Stratone Mirela Cristiana
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului Lect. univ. dr. Norica Felicia Bucur ……

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**TEHNICI SI METODE ALE ADOPTARII DECIZIEI PUBLICE**
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.1.6**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. **CONSTANTIN BRĂGARU**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	5
2.7. Tipul de evaluare	verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	de specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
125	28	20	8	-	69

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private; - identificarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative; - aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității.
Competenţe transversale	- aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă - dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală - promovarea principiilor democrației si ale statului de drept

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea de competențe în domeniul administrației publice în privința tehnicilor și metodelor de adoptare a deciziei publice

8. Rezultatele învățării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: - descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora; - identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație; - recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații; - explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental; - identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și European; - explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice; - descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative; - identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrative; - ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative; - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrative; - demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice; - recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: - aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor; - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale; - se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale; - adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic; - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative; - analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative; - elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale; - redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată; - aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe; - adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale; - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale; - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte; - respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative; - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale; - promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative; - sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și non-guvernamentale; - activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative; - activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate; - manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative;

	- colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor; - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luarea a deciziilor administrative; - acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante; - demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice; - acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

9. Conținuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de invatare 1 Decizia publica	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de invatare 2 Obiectul, scopul și clasificarea deciziilor administrative		**2**
Unitatea de invatare 3 Metode de previziune decizională		**2**
Unitatea de invatare 4 Etapele procesului decizional		**2**
Unitatea de invatare 5 Factorii politici de infuență în procesul decizional		**2**
Unitatea de invatare 6 Tehnica legislativa de elaborare a deciziilor adminstrației		**2**
Unitatea de invatare 7 Tactica adoptării deciziilor în instituțiile publice		**4**
Unitatea de invatare 8 Tactica adoptarii deciziilor în regiile autonome și în întreprinderile publice		**4**
Unitatea de invatare 9. Fundamentarea deciziilor in serviciile de utilități publice.		**4**
Unitatea de invatare 10. Strategia adoptării proiectelor publice		**4**
Bibliografie 1. Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 2. Androniceanu Armenia, *Management public*, Ed Economica, Bucuresti, 1999, 005/A55 3. Trifu Alexandru, *Universul multidimensional al deciziei,* Ed. Economică, 2009, București, cota 330/T85 **Material în tehnologia ID** Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 (format electronic)		

9.2. ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. TEHNICA LEGISLATIVA DE ELABORARE A DECIZIILOR ADMINSTRAȚIEI (Încadrarea deciziilor în sistemul legislativ; Alegerea procedurii sau tehnicii de reglementare; Adoptarea deciziei în forma cerută de lege; Modificarea, completarea și abrogarea deciziilor)	expunere	**4**
AT2. FACTORII POLITICI DE INFUENȚĂ ÎN PROCESUL DECIZIONAL (Scopul politic al deciziei administrative; Mediul politico-administrativ; Instrumente politice specifice; Cerințe și funcții politice)	expunere	**4**
Bibliografie 1. Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 2. Androniceanu Armenia, *Management public*, Ed Economica, Bucuresti, 1999, 005/A55 3. Trifu Alexandru, *Universul multidimensional al deciziei,* Ed. Economică, 2009, București, cota 330/T85 **Material în tehnologia ID** Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 (format electronic)		

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1 Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 1-4	platforma elearning	6
TC2: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 5-8	platforma elearning	6
TC3: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 9-10	platforma elearning	8
Bibliografie 1. Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 2. Androniceanu Armenia, *Management public*, Ed Economica, Bucuresti, 1999, 005/A55 3. Trifu Alexandru, *Universul multidimensional al deciziei,* Ed. Economică, 2009, București, cota 330/T85 **Material în tehnologia ID**		

Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București, 2011, 35D/P35 (format electronic)

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Tehnici și metode de adoptare a deciziilor publice* are în vedere sistemul administrației naționale în context european. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice TMADP	examinare scrisă	50 %
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 15% TC2 – 15% TC3 – 20 %
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesară cunoașterea conceptelor de bază specifice disciplinei și înțelegerea interdependențelor dintre ele; Operarea cu tehnicile și tacticile specific elaborării deciziilor administrative.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura coordonatorului de disciplină
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relații Internaționale și Administrație Publică
1.3. Departamentul	Științe Politice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii/Calificarea	Administrație Publică
1.8. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Metodologia cercetării științifice în științe administrative**
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.1.6**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. **CONSTANTIN BRĂGARU**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	2
2.7. Tipul de evaluare	verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, de specialitate, complementară, la opţiunea instituţiei)	de specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
50	14	10	4	-	22

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/ laboratorului	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- operarea cu concepte și principii fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în organizații publice, non-guvernamentale și/sau privat; - aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională - aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității.
Competenţe transversale	- aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă - dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală - promovarea principiilor democrației si ale statului de drept

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Aprofundarea unor noțiuni și norme de bază din domeniul teoriei cercetării științifice și a metodelor folosite în practica cercetării domeniului administrației publice

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/absolventul : - descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private; - identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație; - enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private; - explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale; - clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative; - identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație; - descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare; - enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrative; - clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private; - explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrative; - demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice; - recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: - analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică; - redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative; - aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor instituțiilor; - adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale; - integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor; - elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție.; - implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice; - utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire; - elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale; - redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale; - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/Absoventul: - activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative; - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative în contextul colaborării instituționale; - manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor

	administrative; - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime; - activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor; - activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională; - gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor; - promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor; - respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic; - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor; - acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

9. Conținuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de invatare 1 Cercetarea științifică. Clarificări conceptuale.	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de invatare 2 Importanța cercetării științifice în dezvoltarea domeniului administrației publice		**2**
Unitatea de invatare 3 Metodologia cercetării în domeniul administrației publice. Etapele și dinamica cercetării în domeniu		**2**
Unitatea de invatare 4 Strategii de verificare în administratia publica		**2**
Unitatea de invatare 5 Tehnici de cercetare utilizate în domeniul administrației publice		**4**
Unitatea de invatare 6 Formularea concluziilor cercetării în domeniul administrației publice		**2**

Bibliografie

1. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022
2. Maria Bârsan, Metodologia cercetării. Note de curs, Alba Iulia, Editura Universității 1 Decembrie din Alba Iulia, fără an.
3. Anca Mot, Metodologia cercetării științifice în științele administrative, suport de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, fără an
4. Ivan Vasile Ivanoff, Metodologia cercetării în științele admnistrative, Note de curs, Universitatea de Stat Valahia din Târgoviște, Alexandria, 2017
5. Dumitru Ciucur, Gheorghe Raboacă., Metodologia cercetării științifice economice, Editura Fundatiei Romania de Mâine, Ediția a III a revăzută și adăugită, București, 2004

Material în tehnologia ID

6. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022 (*format electronic*)

9.2. ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Cercetarea științifică. Clarificări conceptuale. Rolul cercetării științifice în dezvoltarea domeniului administrației publice. Metodologia cercetării în domeniul administrației publice. Etapele și dinamica cercetării în domeniu	expunere	**2**
AT2. Strategii de verificare utilizate în cercetarea domeniului administrației publice. Tehnici de cercetare utilizate în domeniul administrației publice. Formularea concluziilor cercetării în domeniul administrației publice	expunere	**2**

Bibliografie

1. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022
2. Maria Bârsan, Metodologia cercetării. Note de curs, Alba Iulia, Editura Universității 1 Decembrie din Alba Iulia, fără an.

3. Anca Mot, Metodologia cercetării științifice în științele administrative, suport de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, fără an
4. Ivan Vasile Ivanoff, Metodologia cercetării în științele admnistrative, Note de curs, Universitatea de Stat Valahia din Târgoviște, Alexandria, 2017
5. Dumitru Ciucur, Gheorghe Raboacă., Metodologia cercetării științifice economice, Editura Fundatiei Romania de Mâine, Ediția a III a revăzută și adăugită, București, 2004

Material în tehnologia ID

6. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022 (*format electronic*)

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Testele de evaluare de la sfarsitul unitatilor 1-3	platforma elearning	4
TC2: Testele de evaluare de la sfarsitul unitatilor 4-6	platforma elearning	6

Bibliografie

1. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022
2. Maria Bârsan, Metodologia cercetării. Note de curs, Alba Iulia, Editura Universității 1 Decembrie din Alba Iulia, fără an.
3. Anca Mot, Metodologia cercetării științifice în științele administrative, suport de curs, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București, fără an
4. Ivan Vasile Ivanoff, Metodologia cercetării în științele admnistrative, Note de curs, Universitatea de Stat Valahia din Târgoviște, Alexandria, 2017
5. Dumitru Ciucur, Gheorghe Raboacă., Metodologia cercetării științifice economice, Editura Fundatiei Romania de Mâine, Ediția a III a revăzută și adăugită, București, 2004

Material în tehnologia ID

6. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării științifice, Suport de curs, 2022 (*format electronic*)

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Metodologia cercetării științifice în științele administrative* vizează cadrul legal și instituțional european și național în materie și asigură accesul la ocupaţiile specifice științelor administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice metodologiei ceretării științifice în științe administrative	Intocmirea și susținerea unui proiect, a cărui aplicabilitate practică să fie susținută de cunoștințele acumulate pe parcursul semestrului	50%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 20% TC2 – 30%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesară cunoașterea conceptelor de bază specifice disciplinei și înțelegerea interdependențelor dintre ele; Operarea cu tehnicile de cercetare utilizate în domeniul administrației publice.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura coordonatorului de disciplină
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	EDUCAŢIE FIZICĂ 2
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.1.8**
2.3. Coordonator de disciplină	Instructor educație fizică Denise GHEORGHE
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	1cs
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	Complementară
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activităţi					
Total	AI	AT	TC	AA	Alte activităţi*
50	-	4	10	-	36

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6.Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii
Competenţe transversale	- lucrează în echipă

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cunoaşterea necesităţii practicării educaţiei fizice şi sportului
7.2 Obiectivele specifice	• Dezvoltarea simţului estetic, a coordonării şi ritmului de execuţie a mişcării; • Formarea obişnuinţei de practicare sistematică a exerciţiilor fizice; • Formarea atitudinii pozitive şi a deprinderii de conduită în colectiv.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul deține cunoștințe privind rolul educației fizice și al sportului în menținerea sănătății și echilibrului psihic. Studentul utilizează principiile de bază ale efortului fizic (progresivitate, dozare, recuperare) în activitățile motrice. Studentul deține cunoștințe referitoare la regulile de igienă, securitate și prevenire a accidentelor în activitățile fizice. Studentul utilizează noțiuni de bază privind regulile unor jocuri sportive recreative.
Aptitudini	Studentul aplică exerciții fizice de bază pentru dezvoltarea forței, rezistenței, mobilității și coordonării. Studentul analizează și își autoevaluează nivelul de pregătire fizică, alegând exerciții corespunzătoare propriilor nevoi. Studentul aplică tehnici simple de respirație, relaxare și recuperare după efort. Studentul analizează și interpretează regulile jocurilor sportive, respectând principiile de fair-play și colaborare.
Responsabilitate și autonomie	Studentul realizează un program personalizat de activități fizice, adaptat nivelului propriu de pregătire și stilului de viață. Studentul utilizează strategiile de menținere a unei bune condiții fizice pentru a preveni sedentarismul și efectele sale. Studentul implementează atitudini de cooperare, respect și responsabilitate în activitățile sportive de grup. Studentul realizează integrarea autonomă a exercițiilor fizice în programul său zilnic pentru menținerea sănătății și a echilibrului personal.

9. Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
-	-	-

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1 Introducere în educaţie fizică şi sport ▪ Evaluarea şi selecţia studenţilor ▪ Practicarea unor ramuri sportive ▪ Observarea şi prevenirea deficienţelor fizice în rândul studenţilor ▪ Dezvoltarea spiritului de echipă ▪ Formarea capacităţii de practicare a educaţiei fizice şi sportului ▪ Menţinerea şi consolidarea stării de sănătate şi vigoare psihofizică	expunere	**2**
AT2 • Influenţarea favorabilă a indicatorilor somatici, fiziologici şi motrici prin ridicarea nivelului de pregătire fizică şi sportivă ▪ Însuşirea unor elemente de bază din tehnica şi practica unor ramuri de sport ▪ Creşterea rezistenţei generale a organismului, sub influenţa factorilor naturali de călire ▪ Deprinderea de practicare independentă şi sistematică a exerciţiilor fizice şi sporturilor preferate ▪ Realizarea factorului compensator, de destindere psihofizică, eliminarea stărilor de oboseală şi a stresului cotidian	expunere	**2**

Bibliografie

1. GOMBOŞ, Leon - *Comunicare în activităţile sportive*, Casa Cărţii de Ştiinţă, Cluj-Napoca, 2012 [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
2. BICHESCU, I. Andrade- *Bazele jocului de fotbal*, Editura: Eftimie Murgu, Reșița, 2013[cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. CUCUI, Alina Ionela - *MOTIVAŢIA - componenţa esenţială a pregătirii psihice în antrenamentul sportiv la atletism*, Editura: Bibliotheca, Tîrgoviște., 2014[cota bibliotecă: in curs de achizitie]
4. HANTĂU, Cristina – Jocul de volei în lecţia de educaţie fizică din învăţământul superior, Editura ASE, 2015[796/H23]
5. POP, **Cristiana Lucretia** ,HANTĂU, **Cristina** – *Educaţia Fizică în învăţământul superior economic*, Editura: Pro Universitaria, București, 2016[cota bibliotecă: in curs de achizitie]

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**

TC1: Ce exerciții fizice vă pot îmbunătăți condiția fizică existentă? Exprimați-vă opinia în 100-120 de cuvinte.	platforma elearning	5
TC2: Cum combinați alimentația cu exercițiile fizice pentru a avea cel mai bun rezultat? Exprimați-vă opinia în 100-120 de cuvinte	platforma elearning	5

Bibliografie

1. GOMBOŞ, Leon - *Comunicare în activităţile sportive*, Casa Cărţii de Ştiinţă, Cluj-Napoca, 2012 [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
2. BICHESCU, I. Andrade- *Bazele jocului de fotbal*, Editura: Eftimie Murgu, Reșița, 2013[cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. CUCUI, Alina Ionela - *MOTIVAŢIA - componenţa esenţială a pregătirii psihice în antrenamentul sportiv la atletism*, Editura: Bibliotheca, Tîrgoviște., 2014[cota bibliotecă: in curs de achizitie]
4. HANTĂU, Cristina – Jocul de volei în lecţia de educaţie fizică din învăţământul superior, Editura ASE, 2015[796/H23]
5. POP, **Cristiana Lucretia** ,HANTĂU, **Cristina** – *Educaţia Fizică în învăţământul superior economic*, Editura: Pro Universitaria, București, 2016[cota bibliotecă: in curs de achizitie]

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Educaţie fizică 2* are în vedere conștientizarea de către studenții a necesității practicării educaţiei fizice şi sportului. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
AI	**Noţiuni specifice disciplinei**	Verificare practică- 6 probe practice.	**70%**
AT şi TC	**-**	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning şi încărcate de studenţi	**TC1 – 15%** **TC2 – 15%**
Standard minim de performanţă:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 3 probe corecte.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba engleză aplicată în științe administrative II**
2.2. Codul disciplinei	A.1.2.2.9
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. **NORICA FELICIA BUCUR**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	2
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	opțională

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
50	14	10	4	-	22

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	**Limba engleză aplicată în științe administrative I**
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6.Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găseşte soluţii pentru probleme - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - răspunde la întrebări - formulează constatări
Competenţe transversale	• lucrează în echipă • evaluează în mod critic informaţiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• însuşirea abilităţilor necesare pentru comunicarea orală şi scrisă, în limba engleză, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
7.2 Obiectivele specifice	- identificarea ideilor principale din texte audiate/ citite pe teme introductive de specialitate

	- identificarea, prin citire rapidă, de informaţii / detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru - corelarea, în mod coerent, a mai multor informaţii din diverse părţi ale unui text/ din texte diferite, pentru a rezolva o sarcină de lucru - identificarea, în mesaje orale şi texte scrise diverse, a unor puncte de vedere şi opinii exprimate, pentru a le compara cu punctul de vedere personal - oferirea şi solicitarea, oral / în scris, de informaţii şi instrucţiuni clare şi precise pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru - prezentarea, oral / în scris, de descrieri clare şi detaliate pe subiecte legate de domeniul de specializare - completarea de formulare şi redactarea de texte funcţionale, cu respectarea convenţiilor specifice - solicitarea adecvată, oral / în scris, a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului şi răspunsuri / comentarii adecvate la acestea - verificarea înţelegerii şi solicitarea / oferirea de reformulări / clarificări / explicaţii, atunci când informaţia nu este clar înţeleasă - susţinerea unui punct de vedere în cadrul unei discuţii orale/ al unui schimb de mesaje scrise, pe teme de specialitate - traducerea din limba engleză în limba maternă/din limba maternă în limba engleză, oral şi/sau în scris, a unor texte / mesaje de dificultate medie, din domeniul de specialitate (în scris, cu ajutorul dicţionarului)

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	- studenţii deţin cunoştinţe avansate a registrelor şi a variantelor lingvistice specifice de comunicare orală şi scrisă în limba engleză, adaptate la contexte profesionale diverse; - studenţii utilizează pertinent teoriile, conceptele şi instrumentarul necesar pentru analiza şi înţelegerea în detaliu a mediilor culturale şi interculturale.
Aptitudini	- studenţii analizează critic şi interpretează texte complexe, specifice administraţiei publice; - studenţii aplică registre şi variante lingvistice specifice de comunicare orală şi scrisă în limba engleză, în scopul construirii unui demers argumentativ complex; - studenţii analizează şi interpretează, pe baza fundamentelor teoretice, diferenţele interculturale.
Responsabilitate şi autonomie	- studenţii utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situaţii comunicaţionale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere etc.); - studenţii realizează studii, lucrări, proiecte în limba engleză; - studenţii implementează coerent strategii de negociere şi mediere interculturală.

9. Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 1: TYPES OF BUSINESS COMPANY STRUCTURE	expunere în tehnologie ID	**2,5**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 2: STARTING A BUSINESS		**2,5**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 3: MANAGEMENT		**2,5**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 4: LABOUR RELATIONS		**2,5**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 5: MARKETING		**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 6: THE ROLE OF GOVERNMENT		**2**

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
3. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în științe administrative 2”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2027

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. MANAGEMENT	expunere	**2**
AT2. THE ROLE OF GOVERNMENT	expunere	**2**

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
3. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar,* Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în științe administrative 2”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2027

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
Tema de control 1 (ASSIGNMENT 1) - secțiunea 3.11 – presupune rezolvarea în scris, la alegere din unităţile 4, 5 sau 6 a unei activităţi propuse în secţiunea SKILLS FOCUS (vezi 1.5, 2.5 sau 3.5).	platforma elearning	5
Tema de control 2 (ASSIGNMENT 2) - secțiunea 6.11 – presupune rezolvarea în scris, la alegere din unităţile 4, 5 sau 6 a unei activităţi propuse în secţiunea SKILLS FOCUS (vezi 4.5, 5.5 sau 6.5).	platforma elearning	5

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
3. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar,* Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în științe administrative 2”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2027

10.Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Limba engleză aplicată în științe administrative II* are în vedere însuşirea limbajului de specialitate - noţiuni introductive generale din limbajul economic. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administraţia publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administraţia publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public

11. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
AI	Noțiuni specifice disciplinei	Examen scris (60 minute), alcătuit din:compus din 4 exerciţii. Ex. 1. Un text cu conținut asemănător textelor studiate în decursul semestrului I și 5-8 întrebări. Trebuie să citiţi textul şi să alegeţi varianta corectă de răspuns (A, B, C sau D). Ex. 2. Un text/fraze/propoziţii şi 15 spaţii goale. Fiecare spaţiu gol reprezintă un cuvânt sau o expresie din cele studiate în decursul semestrului I. Trebuie să citiţi textul/frazele/propoziţiile şi să alegeţi	70%

		cuvântul sau expresia potrivită (A, B, C sau D). Ex. 3. 20 propoziţii/fraze cu spaţii goale. Fiecare spaţiu gol reprezintă o structură gramaticală din cele recapitulate în decursul semestrului I. Trebuie să citiţi frazele/propoziţiile şi să alegeţi structura potrivită (A sau B). Ex. 4. Exprimarea opiniei. Trebuie să redactaţi un text (80-100 de cuvinte) exprimându-vă opinia cu privire la o temă dată.	
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 15% TC2 – 15%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare: • obținerea notei minime 5,00; • demonstrarea cunoașterii conceptelor fundamentale și utilizarea corectă a terminologiei de specialitate; • rezolvarea corectă a cel puțin 50% din cerințele examenului.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba franceză aplicată în ştiinţe administrative II**
2.2. Codul disciplinei	**A.1.2.2.9**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	complementară
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	opțională

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activităţi					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
50	14	10	4	-	22

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	-
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găseşte soluţii pentru probleme; - abordează problemele în mod critic; - utilizează tehnici de comunicare; - cooperează cu colegii; - răspunde la întrebări; - formulează constatări.
Competenţe transversale	• lucrează în echipă • evaluează în mod critic informaţiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- însuşirea de către studenţi a unui număr cât mai mare de termeni, noţiuni de specialitate, specifici domeniului Administraţie Publică, în limba franceză, pe care să îi poată aplica în conversatii, traduceri şi referate.
7.2 Obiectivele specifice	- sistematizarea şi fundamentarea noţiunilor de gramatică a limbii franceze; - însuşirea de către studenţi a cunoştinţelor necesare pentru redactarea unui referat, articol etc. pe teme de specialitate, - achiziţionarea de către studenţi a unui număr cât mai mare de termeni de specialitate; - stimularea conversaţiei spontane în vederea dobândirii unei fluenţe convenabile în dialoguri pe teme de specialitate; - dezvoltarea capacităţii de a efectua corect traduceri din limba franceză în limba română şi de a redacta cu acurateţe retroversiuni din limba română în limba franceză, folosind termeni de specialitate.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	- studenţii deţin cunoştinţe avansate a registrelor şi a variantelor lingvistice specifice de comunicare orală şi scrisă în limba franceză, adaptate la contexte profesionale diverse; - studenţii utilizează pertinent teoriile, conceptele şi instrumentarul necesar pentru analiza şi înţelegerea în detaliu a mediilor culturale şi interculturale.
Aptitudini	- studenţii analizează critic şi interpretează texte complexe, specifice administraţiei publice; - studenţii aplică registre şi variante lingvistice specifice de comunicare orală şi scrisă în limba franceză, în scopul construirii unui demers argumentativ complex; - studenţii analizează şi interpretează, pe baza fundamentelor teoretice, diferenţele interculturale.
Responsabilitate şi autonomie	- studenţii utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situaţii comunicaţionale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere etc.); - studenţii realizează studii, lucrări, proiecte complexe în limba franceză; - studenţii implementează coerent strategii de negociere şi mediere interculturală.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 1: **L'ADMINISTRATION TERRITORIALE**	expunere în tehnologie ID	**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 2: **LA CONCORDANCE DE TEMPS ET DE MODE (I)**		**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 3: **LA FONCTION PUBLIQUE**		**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 4: **LA CONCORDANCE DE TEMPS ET DE MODE (II)**		**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 5: **LÉGISLATION ROUMAINE: LOI SUR LE STATUT DES FONCTIONAIRES PUBLICS**		**2**
UNITATEA DE ÎNVĂŢARE 6: **LA CONCORDANCE DE TEMPS ET DE MODE (III)**		**4**

Bibliografie

1. L. Aron, *Franceza economică şi de afaceri*, Ed. Niculescu, Bucureşti, 2000, cota: 811.133.1/A82;
2. M. Saras, M. Ştefănescu, *Limba franceză, curs practic*, Ed. Teora, Bucureşti, 2000, cota: 811.133.1/S23;
3. R. Bercea, A. Chermeleu, *Français juridique*, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2007, cota: 811.133.1/B46;
4. C. Bassi; A-M. Sainlos, *administration.com*, CLE, Paris, 2005;
5. R. Catherine, *Le style administratif*, Editions Albin Michel, 2005;
6. *Législation Roumaine – Statut des fonctionnaires publics*.
7.

Material în tehnologia ID

I. Pădurariu, *Limba franceză*, Editura Universităţii "Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2022, cota: 811.133/P12.

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	METODA DE PREDARE	NR. ORE
AT1. L'Administration territoriale	expunere	**2**
AT2. Législation roumaine: Loi sur le statut des fonctionaires publics	expunere	**2**

Bibliografie

1. L. Aron, *Franceza economică şi de afaceri*, Ed. Niculescu, București, 2000, cota: 811.133.1/A82;
2. M. Saras, M. Ștefănescu, *Limba franceză, curs practic*, Ed. Teora, București, 2000, cota: 811.133.1/S23;
3. R. Bercea, A. Chermeleu, *Français juridique*, Ed. Lumina Lex, București, 2007, cota: 811.133.1/B46;
4. C. Bassi; A-M. Sainlos, *administration.com*, CLE, Paris, 2005;
5. R. Catherine, *Le style administratif*, Editions Albin Michel, 2005;
6. *Législation Roumaine – Statut des fonctionnaires publics*.

Material în tehnologia ID

I. Pădurariu, *Limba franceză*, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2022, cota: 811.133/P12.

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	Metoda de transmitere a informației	Nr. ore
TC1 Exercice structural – „La haute fonction publique"	platforma elearning	6
TC2 Documents administratifs - Les bordereaux et fiches de transmission	platforma elearning	4

Bibliografie

1. L. Aron, *Franceza economică şi de afaceri*, Ed. Niculescu, București, 2000, cota: 811.133.1/A82;
2. M. Saras, M. Ștefănescu, *Limba franceză, curs practic*, Ed. Teora, București, 2000, cota: 811.133.1/S23;
3. R. Bercea, A. Chermeleu, *Français juridique*, Ed. Lumina Lex, București, 2007, cota: 811.133.1/B46;
4. C. Bassi; A-M. Sainlos, *administration.com*, CLE, Paris, 2005;
5. R. Catherine, *Le style administratif*, Editions Albin Michel, 2005;
6. *Législation Roumaine – Statut des fonctionnaires publics*.

Material în tehnologia ID

I. Pădurariu, *Limba franceză*, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2022, cota: 811.133/P12.

10. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, ai asociaţiilor profesionale şi ai angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei *Limba franceză aplicată în ştiinţe administrative II* are în vedere cerinţele impuse pe piaţa muncii de angajatorii din domeniu. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire COR: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire COR: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire COR: administrator public.

11. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
AI	Noțiuni specifice limbii franceze aplicate în științe administrative II	Examinare orală (1. Un text de tradus din limba franceză; 2. Rezolvarea unor exerciţii de lexic şi a unor probleme de gramatică din textul de la pct. 1.)	80%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10%
Standard minim de performanţă:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare: îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (AT) și întocmirea celor două TC.			

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 80%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (media notelor TC) – 20%

Modalitatea practică de evaluare finală: Examinare orală (1. Un text de tradus din limba franceză; 2. Rezolvarea unor exerciţii de lexic şi a unor probleme de gramatică din textul de la pct. 1.).

Data completării 02.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 04.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……