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	**CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.1.1
2.3. Coordonator de disciplină	**Lect. univ. dr. Constantin-Claudiu Ulariu**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	Examen
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 / activităţi					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
100	22	16	6	-	56

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 - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - răspunde la întrebări - este la curent cu reglementările - utilizează instrumentele de interpretare juridică a normelor legale - formulează constatări - gestionează resurse - interpretează spețe și cazuri concrete - dezvoltă abilităţi de analiză abstractă a normelor de drept şi cauzală a împrejurărilor factuale relevante, în vederea soluţionării unor speţe concrete - problematizează și conlucrează cu diferiţi colegi pentru rezolvarea cauzelor

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 notiunilor fundamentale ale contenciosului administrativ, referiri legislative, teoretice şi jurisprudenţiale
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor care reglementeaza notiunile fundamentale ale contenciosului administrativ; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei în domeniul contenciosului administrativ; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice contenciosului administrativ, 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 Constituţionale, precum si prin rezolvarea de speţe) .

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	▪ descrie conceptele fundamentale ale contenciosului administrativ ▪ identifică principiile de bază ale organizării instanțelor de contencios administrativ ▪ identifică dispozițiile constituționale și legale fundamentale care guvernează contenciosul administrativ
Aptitudini	▪ analizează și interpretează corect principiile de organizare ale contenciosului administrativ și aplicarea lor în practică. ▪ înțelege și rezolvă spețe de contencios administrativ ▪ analizează și interpretează dispozițiile legale relevante în materia conteciosului administrativ
Responsabilitate și autonomie	▪ analizează și interpretează corect principiile de organizare ale contenciosului administrativ și aplicarea lor în practică. ▪ înțelege și rezolvă spețe de contencios administrativ ▪ analizează și interpretează dispozițiile legale relevante în materia conteciosului administrativ

9. Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1. Fundamente constituționale și legale ale contenciosului administrativ	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învățare 2. Contencios administrativ		**1**
Unitatea de învățare 3. Contencios administrativ		**1**
Unitatea de învățare 4. Contencios administrativ		**1**
Unitatea de învățare 5. Contencios administrativ		**1**
Unitatea de învățare 6. Contencios administrativ		**1**
Unitatea de învățare 7. Contencios administrativ		**2**
Unitatea de învățare 8. Proprietatea publica.		**2**
Unitatea de învățare 9. Domeniul public		**2**
Unitatea de învățare 10. Contractul de concesiune		**2**
Unitatea de învățare 11. Contenciosul administrativ in statele membre ale uniunii europene		**5**

Bibliografie

1. **Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU,** Drept administrativ. Caiet de seminar. Editura C.H. Beck, București, 2025.
2. **Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU,** Drept administrativ. Partea specială. Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2024, cotă bibliotecă 342.9/C57.
3. **Elena Emilia ŞTEFAN,** Drept administrativ. Partea a-II-a. Curs, ediția a III-a, revizuită, completată și actualizată, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2018, cota biblioteca (342.9/S81).

Material în tehnologia ID

Marta Claudia Cliza, Elena Emilia Stefan, „Contencios administrativ”, suport de curs pentru ID, Editura Universităţii

Nicolae Titulescu, 2019. **Alina Georgiana Profiroiu, Mihaela Păceșilă,** Știința administrativă. Aplicații teoretice și practice, Editura ASE, 2022.		
9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Contenciosul administrativ- Procedura de judecata potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.	expunere	
AT2. Proprietatea publica. Contractul de concesiune si Contractul de achiziție publică.	discutii teoretice, spete, teste tip grila	
Bibliografie **1. Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU,** Drept administrativ. Caiet de seminar. Editura C.H. Beck, București, 2025. **2. Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU,** Drept administrativ. Partea specială. Editura C.H. Beck, București, 2024, cotă bibliotecă 342.9/C57. **3. Elena Emilia ŞTEFAN,** Drept administrativ. Partea a-II-a. Curs, ediția a III-a, revizuită, completată și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2018, cota biblioteca (342.9/S81). **Material în tehnologia ID** **Marta Claudia Cliza, Elena Emilia Stefan**, „Contencios administrativ", suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2019. **Alina Georgiana Profiroiu, Mihaela Păceșilă,** Știința administrativă. Aplicații teoretice și practice, Editura ASE, 2022.		
9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC2: constă într-un referat, cu tema, "*Regimul juridic al proprietatii publice în Romania*" şi pot fi folosite informaţiile de la Unitatea de învatare 8, Unitatea de învăţare 9 şi Unitatea de învăţare 10.	platforma elearning	8
TC2: constă într-un referat, cu tema, "*Regimul juridic al proprietatii publice in Romania*" si pot fi folosite informaţiile de la Unitatea de invatare 8, Unitatea de invatare 9 si Unitatea de invatare 10.	platforma elearning	8
Bibliografie **1. Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU, Drept administrativ. Caiet de seminar. Editura C.H. Beck, București, 2025.** **2. Marta-Claudia Cliza, Constantin-Claudiu ULARIU, Drept administrativ. Partea specială. Editura C.H. Beck, București, 2024, cotă bibliotecă 342.9/C57.** **3. Elena Emilia ŞTEFAN, Drept administrativ. Partea a-II-a. Curs, ediția a III-a, revizuită, completată și actualizată, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2018, cota biblioteca (342.9/S81).** **Material în tehnologia ID** **Marta Claudia Cliza, Elena Emilia Stefan, „Contencios administrativ", suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2019.** **Alina Georgiana Profiroiu, Mihaela Păceșilă, Știința administrativă. Aplicații teoretice și practice, Editura ASE, 2022.**		

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

Conţinutul disciplinei *Contencios Administrativ* 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 - 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 contenciosului administrativ	Examinare scrisă compusă dintr-un subiect de sinteza și un subiect tip grilă, cu 10 de întrebări (cu o singură variantă de răspuns corect)	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 performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesar sa fie tratate ambele subiecte în procentaj de minim 50%. Subiectul de			

teorie este cotat cu 6 puncte, iar subiectul tip grila este cotat cu 2 puncte (0,20 puncte/grilă). Pentru obţinerea procentului de câte 10% aferent temelor de control, studenţii trebuie să obţină nota minimă 7,00, la fiecare testare.

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	**CONTABILITATEA INSTITUTIILOR PUBLICE**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.1.2
2.3. Coordonator de disciplină	**Lector univ. dr. CRISTINA MATEI**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	Examen
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 / activităţi)

Numărul orelor pe semestru / activităţi					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	22	7	4	-	42

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 - gestionează implementarea politicii guvernamentale - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică - verifică venituri publice - verifică cheltuieli publice - 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 - realizează analize de date - formulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația
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 cunoștințelor necesare înțelegerii și aplicării normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice în vederea unei gestiuni financiare conforme cu reglementările legale din sectorul public.
7.2 Obiectivele specifice	• Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii specifice contabilităţii instituţiilor publice • Explicarea şi interpretarea principiilor de bază ale contabilităţii instituţiilor publice, precum şi ale regulilor generale de evaluare a elementelor patrimoniale deţinute de către instituţiile publice • Dobândirea de competențe în identificarea și înregistrarea în contabilitate a operaţiilor economico – financiare ce reies din desfăşurarea activităţii instituţiilor publice

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Identifică elementele specifice unei instituții publice; Analizează tranzacțiile și evenimentele realizate de o instituție publică.
Aptitudini	Aplică reglementările specifice instituțiilor publice pentru contabilizarea tranzacțiilor și evenimentelor; Pregătește informațiile din documentele financiar-contabile specifice instituțiilor publice.
Responsabilitate și autonomie	Pregătește documente financiar – contabile specifice instituțiilor publice.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Finanțarea instituţiilor publice. Fazele execuției cheltuielilor bugetare	expunere în tehnologie ID	2 ore
Unitatea de învătare 2. Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice		3 ore
Unitatea de învăţare 3. Contabilitatea activelor fixe necorporale		3 ore
Unitatea de învăţare 4. Contabilitatea activelor fixe corporale și financiare		3 ore
Unitatea de învăţare 5. Contabilitatea activelor curente		3 ore
Unitatea de învăţare 6. Contabilitatea decontărilor cu terţii		2 ore
Unitatea de învăţare 7. Contabilitatea datoriilor pe termen lung. Provizioane		2 ore
Unitatea de învăţare 8. Contabilitatea capitalurilor proprii		2 ore
Unitatea de învăţare 9. Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor instituțiilor publice		2 ore

Bibliografie

1. **Manea Marinela-Daniela**, *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 3-a,* Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2023, cota biblioteca **657/M24**
2. **Tilea, Doina Maria,** *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 2-a,* Ed. Pro Universitaria, București, 2021, cota biblioteca **657/T59**
3. ******* Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare **SINTACT**
4. ******* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare **SINTACT**

5. ******* Norme metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice; planul de conturi a instituţiilor publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, OMFP nr.1917/2005 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.186 şi 1.186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare. **http://www.legex.ro/Ordin-1917-2005-61644.aspx** **SINTACT**
6. *** Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 696 din 25 iulie 2025, cu modificările şi completările ulterioare, **SINTACT**

Material în tehnologia ID

1. **Matei Nicoleta Cristina**, *Contabilitatea instituţiilor publice,* Ed. Universităţii Nicolae Titulescu, Bucureşti, 2026 – manual ID

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Finanţarea instituţiilor publice. Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice. Contabilitatea activelor fixe	expunere	**2 ore**
AT2. Contabilitatea activelor curente. Contabilitatea decontărilor cu tertii. Contabilitatea datoriilor pe termen lung. Provizioane. Contabilitatea capitalurilor proprii. Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor	expunere	**2 ore**

Bibliografie

7. **Manea Marinela-Daniela**, *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 3-a,* Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2023, cota biblioteca **657/M24**
8. **Tilea, Doina Maria,** *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 2-a,* Ed. Pro Universitaria, Bucureşti, 2021, cota biblioteca **657/T59**
9. ******* Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare **SINTACT**
10. ******* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările şi completările ulterioare **SINTACT**
11. ******* Norme metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice; planul de conturi a instituţiilor publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, OMFP nr.1917/2005 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.186 şi 1.186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare. **http://www.legex.ro/Ordin-1917-2005-61644.aspx** **SINTACT**
12. *** Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 696 din 25 iulie 2025, cu modificările şi completările ulterioare, **SINTACT**

Material în tehnologia ID

- **Matei Nicoleta Cristina**, *Contabilitatea instituţiilor publice,* Ed. Universităţii Nicolae Titulescu, Bucureşti, 2026 – manual ID

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Tema de control de la sfârşitul Unitatii de invatare 1	platforma elearning	5 ore
TC2: Tema de control de la sfârşitul Unitatii de invatare 9	platforma elearning	2 ore

Bibliografie

13. **Manea Marinela-Daniela**, *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 3-a,* Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2023, cota biblioteca **657/M24**
14. **Tilea, Doina Maria,** *Contabilitatea institutiilor publice. Editia a 2-a,* Ed. Pro Universitaria, Bucureşti, 2021, cota biblioteca **657/T59**
15. ******* Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare **SINTACT**
16. ******* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările şi completările ulterioare **SINTACT**
17. ******* Norme metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice; planul de conturi a instituţiilor publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, OMFP nr.1917/2005 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.186 şi 1.186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare. **http://www.legex.ro/Ordin-1917-2005-61644.aspx** **SINTACT**
18. *** Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 696 din 25 iulie 2025, cu modificările şi completările ulterioare, **SINTACT**

Material în tehnologia ID

- **Matei Nicoleta Cristina**, *Contabilitatea instituţiilor publice,* Ed. Universităţii Nicolae Titulescu, Bucureşti, 2026 – manual ID

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

Conţinutul disciplinei ***Contabilitatea instituţiilor publice*** are în vedere dobândirea cunoștințelor necesare pentru identificarea elementelor specifice instituțiilor publice, întocmirea documentelor financiar- contabile. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului administraţiei publice, 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 contabilității instituțiilor publice	Examinare scrisă (10 grile teoretice și o aplicaţie practică)	60%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 25% TC2 – 15%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare rezolvarea corectă a TC1 și a celor 10 grile teoretice din examinarea scrisă.			

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	**FINANTE PUBLICE**
2.2. Codul disciplinei	**A.2.2.1.3**
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. **PANAIT NICOLETA**
2.4. Anul de studii	II
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)	Din 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*
100	22	16	6	0	56

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 - gestionează implementarea politicii guvernamentale - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică - verifică venituri publice - verifică cheltuieli publice - oferă consiliere în ceea ce privește politica fiscală - 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 - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări

	- oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - elaborează politicile organizaționale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația
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	- înțelegerea mecanismelor finanțelor publice, inclusiv a procesului bugetar, a politicilor fiscale și a rolului instituțiilor publice în administrarea resurselor financiare.

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; - 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.
Aptitudini	- 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 legate de organizarea și funcționarea 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;
Responsabilitate și autonomie	- 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;

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Trăsăturile şi sfera finanțelor	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Rolul și funcțiile finanțelor publice		**2**
Unitatea de învăţare 3. Sistemul financiar		**2**
Unitatea de învăţare 4. Instituții cu atribuți în domneiul finanțelor publice		**2**
Unitatea de învăţare 5. Resursele financiare publice		**2**
Unitatea de învăţare 6. Cheltuielile financiare publice		**2**

Unitatea de învăţare 7. Sistemul de impozite și taxe fiscale		**1**
Unitatea de învăţare 8. Impozitele directe		**2**
Unitatea de învăţare 9. Impozitele indirecte		**2**
Unitatea de învăţare 10. Sistemul bugetar		**2**
Unitatea de învăţare. 11. Datoria publică şi creditul public		**1**
Unitatea de învăţare. 12. Politici financiare		**2**

Bibliografie

1. Panait Nicoleta, Finanțe: suport de curs, Editura Bibliotheca, 2025 336.1/.6/P19
2. Panait Nicoleta, Finanțe: aplicaţii practice, teste grilă, Editura Bibliotheca, 2019, 336.1/.6/P19
3. Stoica Emilia, Panait Nicoleta, Finanţe publice. Curs ID, Cartea Universitară, Bucureşti, 2022, 336.1/.6/S88
4. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în M.O. nr. 458 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1752/17.11.2005, pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, publicat în M.O. nr.108 din 30 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

Material în tehnologia ID

Panait Nicoleta , Finanţe publice, Note de curs disponibile pe platforma eLis/Classoom, elearning, 2026

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Trăsăturile şi sfera finanțelor; Rolul și funcțiile finanțelor publice; Sistemul financiar; Instituții cu atribuți în domneiul finanțelor publice; Resursele financiare publice; Cheltuielile financiare publice; Sistemul de impozite și taxe fiscale;	expunere	**4**
AT2. Impozitele directe; Impozitele indirecte; Sistemul bugetar; Datoria publică şi creditul public; Politici financiare;	expunere	**2**

Bibliografie

1. Panait Nicoleta, Finanțe: suport de curs, Editura Bibliotheca, 2024 336.1/.6/P19
2. Panait Nicoleta, Finanțe: aplicaţii practice, teste grilă, Editura Bibliotheca, 2019, 336.1/.6/P19
3. Stoica Emilia, Panait Nicoleta, Finanţe publice. Curs ID, Cartea Universitară, Bucureşti, 2022, 336.1/.6/S88
4. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în M.O. nr. 458 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1752/17.11.2005, pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, publicat în M.O. nr.108 din 30 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

Material în tehnologia ID

Panait Nicoleta , Finanţe publice, Note de curs disponibile pe platforma eLis/Classoom, elearning, 2026

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1 Referat *Rolul finanțelor publice într-o economie*	platforma elearning	2
TC2 Referat *Sistemul de taxe și impozite*	platforma elearning	2
TC3 Referat *Datoria publică*	platforma elearning	2

Bibliografie

1. Panait Nicoleta, Finanțe: suport de curs, Editura Bibliotheca, 2024 336.1/.6/P19
2. Panait Nicoleta, Finanțe: aplicaţii practice, teste grilă, Editura Bibliotheca, 2019, 336.1/.6/P19
3. Stoica Emilia, Panait Nicoleta, Finanţe publice. Curs ID, Cartea Universitară, Bucureşti, 2022, 336.1/.6/S88
4. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în M.O. nr. 458 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1752/17.11.2005, pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, publicat în M.O. nr.108 din 30 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

Material în tehnologia ID

Panait Nicoleta , Finanţe publice, Note de curs disponibile pe platforma elearning, 2026

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

Conţinutul disciplinei *Finanate 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 - 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 finanțelor publice	Examinare scrisă (tip grilă, cu 20 de întrebări teoretice si practice)	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 necesară rezolvarea corectă a 15 grile (se acorda 1 pct. din oficiu).			

Data completării 03.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 04.09.2026	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	**Dezvoltare durabilă și protecția mediului**
2.2. Codul disciplinei	**A.2.2.1.4.**
2.3. Coordonator de disciplină	**Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	Examen
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*
75	22	4	7	0	42

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	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale - analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - 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

	- oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - 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	▪ familiarizarea cu instituţiile de bază ale dreptului mediului, înțelegerea raporturilor care se nasc în procesul de protecție și de reabilitare a mediului înconjurător, precum și a principiilor și a obligațiilor persoanelor fizice și juridice cu privire la protecția, în general, a mediului înconjurător.
7.2. Obiectivele specifice	▪ cunoaşterea conceptelor şi a principiilor dreptului mediului; ▪ asigurarea unei gândiri juridice pentru aplicarea normelor legale; ▪ cunoaşterea practicii autorităţilor de mediu şi a instanţelor judecătoreşti, în materie; ▪ explicarea principiilor dreptului mediului; ▪ reliefarea rolului cunoașterii legislaţiei de mediu în domeniul dreptului; ▪ ▪ explicarea corelaţiilor dintre normele dreptului mediului şi cele ale altor ramuri de drept; ▪ analiza interpretărilor date de instanţele judecătoreşti; ▪ discutarea soluţiilor instanţelor judecătoreşti; ▪ analizarea reglementării legale în corelaţie cu reglementările din ţările UE; ▪ analiza evoluţiei reglementării legale; ▪ dezvoltarea abilităţilor de gândire juridică; ▪ formarea unei atitudini pozitive faţă de dreptul mediului; ▪ stimularea interesului pentru perfecţionarea pregătirii; ▪ realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- studenții utilizează constructe teoretice privind: conceptele de mediu și dezvoltare durabilă și dimensiunile acestora: obiectivele dezvoltării durabile; modalitățile de aplicare a obiectivelor de dezvoltare durabilă la nivel local, național și global, precum și relațiile de interdependență dintre acestea; principalii indicatori utilizați pentru măsurarea dezvoltării durabile.
Aptitudini	- studenții analizează și evaluează impactul activităților economice, sociale și ecologice asupra durabilității și asupra mediului; - studenții identifică tehnologiile prietenoase cu mediul și utilizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă; utilizează instrumente și platforme pentru colectarea și analizarea daterlor în vederea măsurării dezvoltării durabile.
Responsabilitate și autonomie	- studenții înțeleg impactul propriilor acțiuni asupra mediului, a concepe și a gestiona proiecte de durabilitate; - studenții dezvoltă soluții noi pentru a aborda provocările durabilității și a îmbunătăți rapoartele de durabilitate ale organizațiilor; - studenții realizează analize ale politicilor de dezvoltare durabilă.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare nr. 1. Introducere în studiul dreptului mediului	expunere în tehnologie ID	**3**
Unitatea de învățare nr. 2. Mediul și protecția lui		**4**

Unitatea de învățare nr. 3. Protecția atmosferei		**3**
Unitatea de învățare nr. 4. Protecția solului și a subsolului		**2**
Unitatea de învățare nr. 5. Protecția apei		**3**
Unitatea de învățare nr. 6. Protecția animalelor		**3**
Unitatea de învățare nr. 7. Regimul preparatelor periculoase și al deșeurilor		**4**

Bibliografie

1. Ioana Pădurariu – *Dezvoltare durabilă și protecția mediului,* Ed. Hamangiu, București, 2026, cota: 504/P12;
2. Mircea Duțu, Andrei Duțu – *Dreptul mediului,* ed. a 4-a, ED. C.H. Beck , București, 2014, cota: 349.6/D97;
3. Daniela Marinescu, Maria Cristina Petre – *Tratat de Dreptul mediului,* ed. a 5-a, Ed. Universitară, București, 2014, cota: 349.6/M40;
4. Valentin Stelian Bădescu, *Dreptul mediului – sisteme de management de mediu*, Ed. C.H. Beck, București, 2011, cota: 349.6/B15;
5. Legislația la zi în materia dreptului mediului (acte normative interne, tratate, convenții, acorduri).

Material în tehnologia ID

Ioana Pădurariu – *Dezvoltare duabilă și protecția mediului,* Ed. Universității ”Nicolae Titulescu”, București, 2022, cota: 349.6/P12.

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Dreptul mediului – elemente definitorii. Mediul și protecția lui. Protecţia atmosferei	expunere	**2**
AT2. Protecția apei, a solului și a subsolului. Protecția animalelor., Regimul preparatelor periculoase și al deșeurilor	expunere	**2**

Bibliografie

1. Ioana Pădurariu – *Dezvoltare durabilă și protecția mediului,* Ed. Hamangiu, București, 2026, cota: 504/P12;
2. Mircea Duțu, Andrei Duțu – *Dreptul mediului,* ed. a 4-a, ED. C.H. Beck , București, 2014, cota: 349.6/D97;
3. Daniela Marinescu, Maria Cristina Petre – *Tratat de Dreptul mediului,* ed. a 5-a, Ed. Universitară, București, 2014, cota: 349.6/M40;
4. Valentin Stelian Bădescu, *Dreptul mediului – sisteme de management de mediu*, Ed. C.H. Beck, București, 2011, cota: 349.6/B15;
5. Legislația la zi în materia dreptului mediului (acte normative interne, tratate, convenții, acorduri).

Material în tehnologia ID

Ioana Pădurariu – *Dezvoltare durabilă și protecția mediului,* Ed. Universității ”Nicolae Titulescu”, București, 2022, cota: 349.6/P12.

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Referat, la alegere, un studiu de caz – orice accident de mediu.	platforma elearning	4
TC2. Test grilă recapitulativ	platforma elearning	3

Bibliografie

1. Ioana Pădurariu – *Dezvoltare durabilă și protecția mediului,* Ed. Hamangiu, București, 2026, cota: 504/P12;
2. Mircea Duțu, Andrei Duțu – *Dreptul mediului,* ed. a 4-a, ED. C.H. Beck , București, 2014, cota: 349.6/D97;
3. Daniela Marinescu, Maria Cristina Petre – *Tratat de Dreptul mediului,* ed. a 5-a, Ed. Universitară, București, 2014, cota: 349.6/M40;
4. Valentin Stelian Bădescu, *Dreptul mediului – sisteme de management de mediu*, Ed. C.H. Beck, București, 2011, cota: 349.6/B15;
5. Legislația la zi în materia dreptului mediului (acte normative interne, tratate, convenții, acorduri).

Material în tehnologia ID
Ioana Pădurariu – *Dezvoltare durabilă și protecția mediului*, Ed. Universității ”Nicolae Titulescu”, București, 2022, cota: 349.6/P12.

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

Conţinutul disciplinei *Dezvoltare durabilă și protectia mediului* 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 - 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 (tip grilă – 10 grile).	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 performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare: îndeplinirea condiției de prezență la cel puțin 50% din activitățile didactice (AT) și întocmirea celor două TC.			

Data completării 02.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină ……
Data avizării în Departament 04.09.2026	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
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Administrație publică
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administrație publică
1.7. Forma de învăţământ	ID

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**ELEMENTE DE DREPT PROCESUAL PENAL**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.1.5
2.3. Coordonator de disciplină	Prof. univ. dr. **MIRCEA DAMASCHIN**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	Complementară
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	22	7	4	0	42

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	- analizează legislația - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - este la curent cu reglementările - formulează constatări
Competenţe transversale	- 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	- formarea limbajului juridic procesual penal în definirea și înțelegerea principalelor instituții procesuale penale
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor procesuale penale - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei procesual penale în domeniul dreptului

	- identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului procesual penal, înţelegerea şi asimilarea acestora - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire în mod special la jurisprudenţa obligatorie a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, jurisprudenţa Curţii Constituţionale dar şi a Curţii Europene a Drepturilor Omului)

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul a) reproduce principii esențiale ale dreptului procesul penal; b) descrie și explică regulile aplicabile procesului penal; c) identifică sursele de drept aplicabile într-o situație specifică.
Aptitudini	Studentul/absolventul: a) analizează și interpretează principiile fundamentale ale dreptului procesual penal; b) motivează, redactează și argumentează soluții la probleme specifice procesului penal; c) identifică și soluționează probleme juridice.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/absolventul a) are responsabilitate în luarea deciziilor cu implicații pentru persoane fizice sau juridice; b) utilizează norme juridice procesuale penale.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare nr. 1. Noţiunea şi sistemul procesului penal şi ale dreptului procesual penal	expunere în tehnologie ID	2
Unitatea de învăţare nr. 2. Izvoarele dreptului procesual penal. Interpretarea şi aplicarea normelor juridice procesual penale.		2
Unitatea de învăţare nr. 3. Principiile aplicării legii procesual penale române		2
Unitatea de învăţare nr. 4. Participanţii în procesul penal. Organele judiciare		2
Unitatea de învăţare nr. 5. Participanții în procesul penal. Subiecții procesuali principali. Părțile		3
Unitatea de învăţare nr. 6. Avocatul în procesul penal		2
Unitatea de învăţare nr. 7. Acţiunile în procesul penal. Acţiunea penală.		2
Unitatea de învăţare nr. 8. Acţiunile în procesul penal. Acţiunea civilă		2
Unitatea de învăţare nr. 9. Competenţa în materie penală		3
Unitatea de învăţare nr. 10. Probele în procesul penal		2

Bibliografie

1. Ion Neagu, Mircea Damaschin, *Tratat de procedură penală. Partea generală, ediția a V-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2024 343.1/N31
2. Ion Neagu, Mircea Damaschin, Andrei Viorel Iugan, *Drept procesual penal. Partea generală. Mapă de seminar. ediția a VI-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2024 343.1/N31
3. Codul de procedură penală, ediția februarie 2027

Material în tehnologia ID

1. Mircea Damaschin, Nadia Cantemir, *Elemente de Drept procesual penal***,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2027

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Noţiunea şi sistemul procesului penal şi ale dreptului procesual penal. Principiile aplicării legii procesual penale române. Participanții în procesul penal.	expunere	2
AT2. Acţiunile în procesul penal. Competenţa în materie penală	expunere	2

Bibliografie

1. Ion Neagu, Mircea Damaschin, *Tratat de procedură penală. Partea generală, ediția a V-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2024 343.1/N31
2. Ion Neagu, Mircea Damaschin, Andrei Viorel Iugan, *Drept procesual penal. Partea generală. Mapă de seminar. ediția a VII-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2026 343.1/N31
3. Codul de procedură penală, ediția februarie 2027

Material în tehnologia ID

1. Mircea Damaschin, Nadia Cantemir, *Elemente de Drept procesual penal***,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu”, 2027

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

TC1 (referate): *Fazele procesului penal român. Organele judiciare care acţionează în fiecare fază a procesului penal. Faptele şi raporturile juridice procesual penale. Izvoarele juridice ale dreptului procesual penal român. Interpretarea normelor juridice procesual penale. Legalitatea procesului penal. Separarea funcţiilor judiciare. Prezumţia de nevinovăţie. Principiul obligativităţii punerii în mişcare şi a exercitării acţiunii penale. Dreptul la apărare. Respectarea demnităţii umane. Respectarea vieţii private.*	platforma elearning	2
TC2 (referate): *Organele de cercetare penală. Procurorul. Judecătorul de drepturi şi libertăţi. Judecătorul de cameră preliminară. Instanţele judecătoreşti. Suspectul - subiect procesual principal. Persoana vătămată - subiect procesual principal. Inculpatul. Partea civilă. Partea responsabilă civilmente. Asistenţa juridică. Consultarea dosarului.*	platforma elearning	2
TC3 (referate): *Acţiunea penală: noţiune, obiect, subiecţi. Trăsăturile acţiunii penale. Momentele desfăşurării acţiunii penale. Continuarea procesului penal. Acţiunea civilă: noţiune, obiect, subiecţi. Trăsăturile acţiunii civile. Exercitarea acţiunii civile. Rezolvarea acţiunii civile în cadrul procesului penal. Competenţa funcţională. Competenţa materială. Competenţa teritorială. Competenţa personală. Competenţa judecătorului de drepturi și libertăți și a judecătorului de cameră preliminară.*	platforma elearning	3

Bibliografie

1. Ion Neagu, Mircea Damaschin, *Tratat de procedură penală. Partea generală, ediția a V-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2024 343.1/N31

2. Ion Neagu, Mircea Damaschin, Andrei Viorel Iugan, *Drept procesual penal. Partea generală. Mapă de seminar, ediția a VII-a,* Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2026 343.1/N31

3. Codul de procedură penală, ediția februarie 2027

Material în tehnologia ID

1. Mircea Damaschin, Nadia Cantemir, *Elemente de Drept procesual penal***,** 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 *Elemente de drept procesual penal* are în vedere însuşirea de către studenţi a problematicii desfășurării procesului penal. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului administraţiei publice, 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 EDPP	Examinare scrisă (Test grilă, cu 20 de întrebări. Fiecare răspuns corect valorează 0,45 puncte. Se acordă un punct din oficiu)	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 studentul trebuie să rezolve corect cel puţin 8 întrebări			

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	**Practică de specialitate I**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.1.6
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	6cs
2.7. Tipul de evaluare	verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	specialitate
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	-	-	-	90	35

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	▪ asigura managementul de proiect ▪ gestioneaza implementarea politicii guvernamentale ▪ utilizeaza tehnici de comunicare ▪ dezvolta orientarea catre performanta în administratia publica ▪ detine abilitati de management ▪ monitorizeaza progresele realizate în domeniul de specialitate ▪ aplica tehnici organizationale ▪ gestioneaza resurse ▪ reprezinta organizatia
Competenţe transversale	▪ lucreaza în echipa ▪ organizeaza informatii, obiecte si resurse ▪ evalueaza în mod critic informatiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Familiarizarea studenţilor cu mediul economic în general, cu domeniul administraţiei publice în special
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice administraţiei publice; ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz – organizarea instituţiei,

	proiecte de investiţii). ▪ Explicarea unor situaţii concrete a modalităţilor de alegere a variantei optime în activitatea organizaţiilor; ▪ Interpretarea rezultatelor obţinute în urma calculelor de rentabilitate; ▪ Evaluarea performanţelor a două sau mai multor proiecte – metode; ▪ Evaluarea calităţii fiecărui proiect, prin metode specifice de calcul a rentabilităţi, recuperarea investiţiei, externalităţi pozitive, etc ; standardele de calitate ▪ Instrumente de investigare a eficienţei proiectelor administraţiei publice.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	▪ descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. ▪ 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
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. Conţinut

AUTOINSTRUIRE (AI)	
TEMATICĂ ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT) **STAGIUL DE PRACTICA**	Practica de specialitate impune prezenta efectiva a studenţilor (cf. unui program făcut cunoscut si coordonatorilor) în instituţiile (serviciile publice) pentru care s-a optat şi participarea la activităţile reprezentative, pentru a avea posibilitatea de a observa, a se informa, a culege date si a le prelucra, potrivit cu finalităţile practice urmărite. Practica poate fi realizata în cadrul: 1. componentelor Sistemului de Administraţie Publică Teritorială, autonome şi neautonome, descentralizate şi deconcentrate – Consilii Judeţene şi servicii subordonate acestora, Prefecturi şi servicii publice descentralizate, consilii locale si servicii publice subordonate acestora, primarii; 2. instantelor de judecata competente sa realizeze controlul judiciar al actelor si faptelor administrative – tribunale (secţia de contencios administrativ şi fiscal), Curţi de Apel (secţia de contencios administrativ şi fiscal) 3. stabilimentelor publice asimilate – notariate, barouri etc. În raport cu specificul activităţii din domeniul în care studentul efectuează practica, tematica cuprinde: 1) Pentru instituţiile (serviciile publice) din cadrul Prefecturii, Consiliului Judeţean şi local, cu localizare aplicativă la un anumit serviciu public, studiindu-se actele normative generale şi speciale, cele principale ca si cele subsecvente (care se vor găsi ca anexe în Caietul de practică), pentru a se aduna informaţiile necesare întocmirii unor „micromonografii”, care să înfăţişeze, succint: ▪ un scurt istoric, obiectul de activitate; ▪ structura organizatorica (compartimentare, personal, statutul acestuia, atribuţii, răspunderi, competente etc.); ▪ funcţionarea (activitatea specifică, actele, faptele sau operaţiunile administrative reprezentative); ▪ regimul juridic (serviciu public autonom, subordonat, raporturi juridice în cadrul Sistemului); ▪ formele de control necontencios (administrativ) şi contencios (judiciar) prin care se verifica legalitatea si oportunitatea activităţii administrative efectuate; ▪ probleme particulare; ▪ în activitatea de practică la instanţele de contencios administrativ, se vor reconstitui spetele respective, după aprofundarea legislaţiei aplicabile în

	materie. 2) Tribunal, Curtea de Apel, Bibliotecă (comunală, orăşenească, judeţeană) şcoală, notariat: ▪ cunoaşterea legislaţiei din domeniu, organele si persoanele care au calitatea de subiecte de drept implicate în activităţile din instituţiile menţionate; ▪ procedura legală pe care o aplică autorităţile implicate în domeniile indicate; ▪ controlul legalităţii actelor administrative de către instanţele de contencios administrativ ▪ efectele hotărârilor judecătoreşti irevocabile care finalizează soluţionarea litigiilor de contencios administrativ ▪ legalizarea actelor de către notarul public (Legea nr.36/1995); ▪ încheierea unor acte juridice civile de către notarul public si procedura legala necesara acestui scop. 3) Practică în societăţi comerciale: 1. Abordarea analitică şi grafică a elementelor structurii organizatorice a societăţii comerciale ce face obiectul practicii de specialitate 1.1. Prezentarea organigramei societăţii comerciale. Reprezentarea grafică a organigramelor parţiale pentru structurile: funcţională, de concepţie şi de producţie 1.2. Analiza critică a situaţiei existente, pe baza comentariilor referitoare la: ▪ ponderea personalului de administraţie (tehnic, economic, funcţionăresc TEF, în total personal); ▪ ponderea personalului cu studii superioare în total TEF; ▪ raportul între profesiile de bază: economişti/ingineri; ▪ existenţa sau inexistenţa unor compartimente de bază precum: Marketing, Planificare strategică, Restructurare-Privatizare etc.(compartimente care, în unele firme româneşti s-au impus după 1989; identificarea şi a altor denumiri rezultate din procesul restructurării). 2. Utilizarea instrumentelor specifice de management, precizând pentru fiecare instrument aspectele critice şi aspectele pozitive 2.1. Delegarea: identificarea modalităţii în care se aplică metoda delegării de autoritate de către cel puţin doi membrii din conducerea societăţii comerciale 2.2. Şedinţa: cum se desfăşoară o şedinţă obişnuită în cadrul firmei, cum este condusă, cum se finalizează etc. 2.3. Tabloul de bord: dacă şi cum se utilizează acest instrument . Exemplificări *Managementul producţiei* 3. Prezentarea generală a unităţii industriale 3.1. Modul de constituire. Patrimoniul agentului economic 3.2. Profilul de fabricaţie. Principalii furnizori, beneficiari, concurenţi 3.3. Descrierea generală a fluxului tehnologic şi localizarea fazelor pe subunităţile de producţie 4. Determinarea capacităţii de producţie a programului de fabricaţie al unei subunităţi de producţie 5. Stabilirea tipului de producţie la nivelul unei subunităţi 6. Evidenţierea rezervelor de capacitate disponibile 7. Prezentarea procesului de control la nivelul unităţii industriale
TEMATICĂ ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	Scopul practicii de specialitate la anul II este acela de a continua culegerea, de către studenţi, a datelor necesare de la instituţii publice, din domeniul administraţiei publice. Studenţii vor intra în contact cu viaţa reală a instituţiilor, vor căuta informaţii care să le permită elaborarea unor concluzii şi chiar recomandări pentru domeniile specifice prevăzute în tematica de practică. Nu în ultimul rând, modalitatea de lucru şi chiar informaţiile culese de ei în perioada de practică vor putea fi valorificate ulterior pentru elaborarea lucrărilor de licenţă. Practica de specialitate impune prezenta efectiva a studenţilor (cf. unui program făcut cunoscut si coordonatorilor) în instituţiile (serviciile publice) pentru care s-a optat şi participarea la activităţile reprezentative, pentru a avea posibilitatea de a observa, a se informa, a culege date si a le prelucra, potrivit cu finalităţile practice urmărite. Practica se va desfăşura în următoarele instituţii de administraţie locală: 1. Administraţia de stat locală: prefecturi, administraţia publică locală: - primării; consilii judeţene, inspectorate teritoriale de muncă, case judeţene de pensii, agenţii pentru ocuparea forţei de muncă, oficii (servicii) de stare civilă. a. organizare, funcţionare şi reglementare (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate şi încadrarea în sistemul administraţiei publice;

	b. metode şi principii de organizare a activităţii administrative; c. relaţiile cu mediul extern (instituţii ierarhic superioare şi subordonate, furnizori, beneficiari, instituţii financiar-bancare – Trezoreria Finanţelor Publice); d. politici de personal ale instituţiei (recrutarea, încadrarea, promovarea personalului); e. implicarea instituţiei în furnizarea de servicii publice comunitare. 2. Instanţelor de judecată competente să realizeze controlul judiciar al actelor şi faptelor administrative – tribunale (secţia de contencios administrativ şi fiscal), Curţi de Apel (secţia de contencios administrativ şi fiscal), stabilimentelor publice asimilate – notariate, barouri. a. organizare, funcţionare şi reglementare (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate şi încadrarea în sistemul instanţelor de judecată; b. întocmirea şi completarea actelor şi documentelor specifice activităţii instituţiei; c. circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice (inclusiv competenţele, potrivit cu fişele posturilor); d. condiţii de fond şi formă cerute la întocmirea actelor administrative elaborate/adoptate de instituţia în cauză (contracte de muncă, decizii, ordine, hotărâri, contracte etc.); 3. Alte instituţii publice şi private. a. organizare, funcţionare şi reglementare (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate; b. întocmirea şi completarea actelor şi documentelor specifice activităţii instituţiei; c. circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice (inclusiv competenţele, potrivit cu fişele posturilor).
TEME DE CONTROL (TC)	**-**

Bibliografie

1. Iorgovan, Antonie; Visan, Liliana, Legea contenciosului administrative, Editura Univ. Juridic; Bucuresti, 2008; [cota bibliotecă: 342.9/L40];
2. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ. Editia a 4-a. Vol. 1: Introducere. Organizarea administrativa. Functia publica, Editura All Beck; Bucuresti, 2005 [cota bibliotecă: 342.9/I-72];
3. Filip, Petru, Managementul administratiei publice locale, Editura Economica; Bucuresti, 2007. [cota bibliotecă: 005/F51];
4. Stoica, Maricica, Conceperea, managementul si auditul performantei proiectelor de investitii, Editura C.H. Beck; Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005/S88];
5. Profiroiu Alina, Bazele administraţiei publice, Ediţia a treia, Editura Economica, Bucureşti, 2010 [cota bibliotecă: 35/P94];
6. Ioncica, Maria, Economia serviciilor. Abordari teoretice si implicatii practice, Editura Uranus; Bucuresti, 2006; [cota bibliotecă: 338/I-67]
7. Organigrama instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;
8. Cadrul legislativ de organizare şi funcţionare a instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;

Lista materialelor didactice necesare

- Organigrama instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;
- Cadrul legislativ de organizare şi funcţionare a instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;

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

Conţinutul disciplinei *Practică de specialitate* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor administrative şi economice la nivelul entităţilor administrative. 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

Evaluarea activității de practică

Studenții vor încărca pe platforma Google Classroom, la termenele stabilite de titularul disciplinei, documentele aferente stagiului de practică:

- adeverința de efectuare a stagiului de practică;
- caietul (dosarul) de practică;
- referatul de practică (10-20 pagini);
- alte documente relevante, după caz.

Cadrele didactice vor analiza documentele depuse și vor formula observații și recomandări pentru completarea sau

îmbunătățirea acestora.

Criterii de evaluare:

- efectuarea și dovedirea stagiului de practică – condiție obligatorie;
- calitatea și completitudinea dosarului de practică – 30%;
- calitatea referatului (capacitatea de analiză, observațiile și propunerile formulate) – 40%;
- susținerea colocviului și răspunsurile la întrebările comisiei – 30%.

Se vor avea în vedere:

- respectarea cerințelor de redactare;
- utilizarea corectă a terminologiei de specialitate;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- relevanța concluziilor și a propunerilor formulate;
- respectarea termenelor de predare pe platforma Google Classroom.

Modalitatea de evaluare finală: constă în susținerea unui colocviu bazat pe documentele încărcate pe platforma Google Classroom și pe experiența acumulată în cadrul stagiului de practică.

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

FIŞA DISCIPLINEI

- învățământ la distanță -

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din București
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	**DOCTRINE ECONOMICE**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.2.7
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.4. Anul de studii	II
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)	DS
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	AT	TC	AA	Alte activități*
75	22	4	7	-	42

* Alte activităţi: studiul notiţelor şi bibliografiei suplimentare, documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren, examinări

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 - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - răspunde la întrebări - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate formulează constatări

Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• cunoasterea fenomenelor economice prin prisma gandirii doctrinare din diferite etape istorice si capacitatea studenţilor de a utiliza noţiunile şi cunoştinţele economice in solutionarea unor probleme specifice;
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoasterea unor concepte, teorii, modele specifice din perspective etice si morale adaptate in negocierii si derularii afacerii; • Aplicarea teoriei economice si studierea unor cazuri particulare in activitatea practica .

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe avansate care permit înțelegerea unor aspecte complexe privind formarea, evoluția și interconectarea principalelor curente economice,. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe complexe care permit analiza modului în care teoriile economice au influențat evenimentele istorice și au modelat gândirea economică modernă, inclusiv în ceea ce privește potențialul de adaptare la noile realități socio-economice.
Aptitudini	Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini/abilități avansate de analiză critică în vederea identificării particularităților unui anumit mod de gândire economică și impactul acestuia asupra teoriilor care explică fenomenul economic. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini/ abilități avansate care presupun utilizarea unor metode de analiză complexe pentru a identifica impactul principiilor și teoriilor economice asupra politicilor economice specifice
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a iniția și gestiona proiecte complexe care implică identificarea, analiza și evaluarea relației dintre principiile teoretice ale economiei și manifestările practice ale activității economice. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a fundamenta, elabora și implementa strategii economice adecvate unor principii doctrinare specifice.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1. Introducere în studiul istoriei curentelor economice	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învățare 2. Evolutia gândirii economice până în secolul al XVIII-lea		**3**
Unitatea de învățare 3. Gândirea economică a fiziocraților		**3**
Unitatea de învățare 4. Școala clasica engleza – gândirea economică a lui Adam Smith și David Ricardo I		**2**
Unitatea de învățare 5. Școala clasică engleză – gândirea economică a lui Adam Smith și David Ricardo II		**2**
Unitatea de învățare 6. Sistemul economic marxist		**2**
Unitatea de învățare 7. Liberalismul neoclasic sau marginalismul		**3**
Unitatea de învățare 8. Opera economică a lui J. M. Keynes		**2**
Unitatea de învățare 9. Evolutia postbelică a keynesismului		**3**

Bibliografie

1. Roberts J.M., Westad Odd Arne – *Istoria lumii din preistorie până în prezent*, Ed. Polirom, Iași, 2018 94/R62
2. Harari Yuval Noah – *21 de lectii pentru secolul XXI*, Ed.Polirom, Iasi, 2018 316/H26
3. Craciuneanu Viorel – *Teorii și doctrine economice de la Aristotel la Samuelson* – Editura Universitara; București 2013 330/C81
4. Mărgulescu Elena – *Doctrine economice*, ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2011 330/M37

Material în tehnologia ID

1. E. Margulescu, Doctrine economice, ed. Universitatii Nicolae Titulescu, Bucuresti, 2022, suport de curs pentru ID

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	METODA DE PREDARE	NR. ORE
AT1. Introducere in studiul istoriei gandirii economice. Evolutia gandirii economice pana in secolul XVIII. Liberalismul clasic englez Adam Smith si David Ricardo. Marxismul	expunere	**2**
AT2. Sistemul economic marxist. Liberalismul neoclasic. Opera economica a lui J.M.Keynes. Keynesismul si neokeynesismul.	expunere	**2**

Bibliografie

1. Roberts J.M., Westad Odd Arne – *Istoria lumii din preistorie până în prezent*, Ed. Polirom, Iași, 2018 94/R62
2. Harari Yuval Noah – *21 de lectii pentru secolul XXI*, Ed.Polirom, Iasi, 2018 316/H26
3. Craciuneanu Viorel – *Teorii și doctrine economice de la Aristotel la Samuelson* – Editura Universitara; București 2013 330/C81
4. Mărgulescu Elena – *Doctrine economice*, ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2011 330/M37

Material în tehnologia ID

E. Margulescu, Doctrine economice, ed. Universitatii Nicolae Titulescu, Bucuresti, 2022, suport de curs pentru ID

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	Metoda de transmitere a informației	Nr. ore
TC1: Referat - Analiza comparativa intre liberalismul clasic englez vs. liberalismul neoclasic (marginalism)	platforma elearning	3
TC2:Referat – Aportul teoriei economice keynesiste in gandirea economica a secolului XX	platforma elearning	4

Bibliografie

1. Roberts J.M., Westad Odd Arne – *Istoria lumii din preistorie până în prezent*, Ed. Polirom, Iași, 2018 94/R62
2. Harari Yuval Noah – *21 de lectii pentru secolul XXI*, Ed.Polirom, Iasi, 2018 316/H26
3. Craciuneanu Viorel – *Teorii și doctrine economice de la Aristotel la Samuelson* – Editura Universitara; București 2013 330/C81
4. Mărgulescu Elena – *Doctrine economice*, ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2011 330/M37

Material în tehnologia ID

E. Margulescu, Doctrine economice, ed. Universitatii Nicolae Titulescu, Bucuresti, 2022, suport de curs pentru ID

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

Conţinutul disciplinei *"Doctrine economice"* are în vedere însuşirea de către studenţi a noţiunilor si cunostintelelor generale specifice disciplinei. 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 (4 subiecte teoretice).	70 %
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 probei de verificare este necesară rezolvarea corectă a 2 subiecte.			

Data completării 02.09.2026	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	**Investiţii publice**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.2.7
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
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)	opţională

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

Numărul orelor pe semestru / activităţi					
Total	AI	AT	TC	AA	Alte activităţi*
75	22	4	7	0	42

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	▪ asigură managementul de proiect ▪ 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 ▪ dezvolta orientarea către performanta în administrația publică ▪ deține abilități de management ▪ întocmește rapoarte de lucru ▪ răspunde la întrebări ▪ realizează analize de date ▪ formulează constatări ▪ gestionează resurse ▪ reprezintă organizația
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	▪ însușirea principalelor aspecte ale realizării investiţiilor productive atât la nivel public cât și privat, rolul acestora în dezvoltarea economică contemporană.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice investiţiilor; ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz – proiecte de investiţii). ▪ Explicarea unor situaţii concrete a modalităţilor de alegere a variantei optime de investire; ▪ Interpretarea rezultatelor obţinute în urma calculelor de rentabilitate; ▪ Explicarea utilităţii calculelor în analiza proiectelor de investiţii. ▪ Evaluarea performanţelor a două sau mai multor proiecte – metode; ▪ Evaluarea calităţii fiecărui proiect, prin metode specifice de calcul a rentabilităţi, recuperarea investiţiei, externalităţi pozitive, etc ; standardele de calitate; ▪ Instrumente de investigare a eficienţei proiectelor de investiţii.

8. Rezultatele învățării

Cunoştinţe	▪ 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 şi autonomie	▪ activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. ▪ manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime ▪ activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate ▪ colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea 1. **Investițiile și rolul lor în economie**	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea 2. **Investițiile și strategia întreprinderii**		**2**
Unitatea 3. **Principalele surse de finanțare a investițiilor**		**3**
Unitatea 4. **Decizia de investiții și eficiența economică**		**2**
Unitatea 5. **Principalii indicatori de evaluare a eficienței economice a obiectivelor de investiții**		**2**
Unitatea 6. **Riscul și decizia de investiții**		**3**
Unitatea 7. **Documentele de fundamentare a investițiilor I**		**2**
Unitatea 8. **Documentele de fundamentare a investițiilor II**		**2**
Unitatea 9. **Impactul investițiilor străine asupra mediului de afaceri românesc**		**2**
Unitatea 10. **Strategii de atragere a investițiilor străine**		**2**

Bibliografie

1. Maricica Stoica, Managementul investitiilor, Editura Pro Universitaria; Bucuresti, 2021 [cota bibliotecă: 005/S88]
2. Ilie Georgeta, Investitii internationale, Editura Universitara, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: 339.7/I-43]
3. Alpopi Cristina, Gestiunea Investitiilor publice, Editura ASE, Bucuresti, 2014; [cota bibliotecă: 658.1/A43]
4. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]
5. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion, Dictionar de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2003; [cota bibliotecă: 330D/D39]
6. Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]
7. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion; Cicea, Claudiu, Investitii, Editura Economica, Bucuresti, 2000; [cota bibliotecă: 330/V33]
8. Zaiţ, D., Fundamentele economice ale investiţiilor, Editura Sanvialy, Iași, 1996 [cota bibliotecă: -]
9. Romanu, Ion; Vasilescu, Ion, Managementul investitiilor: curs universitar, Editura Margaritar; Bucuresti, 1997; [cota bibliotecă: 005/M20]
10. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009;

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Definirea noţiunii de investiţie, categorii de investiţii. Principalele surse de finanţare a investiţiilor. Procedura de selecţie a proiectelor de investiţii. Indicatori de bază pentru evaluarea investiţiilor.	expunere	**2**
AT2. Evaluarea riscului pentru obiectivele de investiţii. Principalele etape de realizare a construcţiilor pentru obiectivele de investiţii. Investiţiile străine directe din România.	expunere	**2**

1. Maricica Stoica, Managementul investitiilor, Editura Pro Universitaria; Bucuresti, 2021 [cota bibliotecă: 005/S88]
2. Ilie Georgeta, Investitii internationale, Editura Universitara, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: 339.7/I-43]
3. Alpopi Cristina, Gestiunea Investitiilor publice, Editura ASE, Bucuresti, 2014; [cota bibliotecă: 658.1/A43]
4. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]
5. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion, Dictionar de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2003; [cota bibliotecă: 330D/D39]

6. Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XII-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2023 [cota bibliotecă: curs ID]

7. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion; Cicea, Claudiu, Investitii, Editura Economica, Bucuresti, 2000; [cota bibliotecă: 330/V33]
8. Zaiţ, D., Fundamentele economice ale investiţiilor, Editura Sanvialy, Iași, 1996 [cota bibliotecă: -]
9. Romanu, Ion; Vasilescu, Ion, Managementul investitiilor: curs universitar, Editura Margaritar; Bucuresti, 1997; [cota bibliotecă: 005/M20]
10. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009;

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1 Referat la alegere din cele propuse în suportul de curs ID	platforma elearning	3
TC2 Temele „TO DO" de la unităţile de învăţare 1, 2, 3, 4 și 5.	platforma elearning	2
TC3 Temele „TO DO" de la unităţile de învăţare 6, 7 și 8.	platforma elearning	2

1. Maricica Stoica, Managementul investitiilor, Editura Pro Universitaria; Bucuresti, 2021 [cota bibliotecă: 005/S88]
2. Ilie Georgeta, Investitii internationale, Editura Universitara, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: 339.7/I-43]
3. Alpopi Cristina, Gestiunea Investitiilor publice, Editura ASE, Bucuresti, 2014; [cota bibliotecă: 658.1/A43]
4. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]
5. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion, Dictionar de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2003; [cota bibliotecă: 330D/D39]
6. Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]
7. Vasilescu, Ion; Romanu, Ion; Cicea, Claudiu, Investitii, Editura Economica, Bucuresti, 2000; [cota bibliotecă: 330/V33]
8. Zaiţ, D., Fundamentele economice ale investiţiilor, Editura Sanvialy, Iaşi, 1996 [cota bibliotecă: -]
9. Romanu, Ion; Vasilescu, Ion, Managementul investitiilor: curs universitar, Editura Margaritar; Bucuresti, 1997; [cota bibliotecă: 005/M20]
10. Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009;

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-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 *Investiţii publice* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice necesare realizării investiţiilor 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 investișiilor publice	Examinare scrisă (3 subiecte teoretice)	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 performanţă:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare rezolvarea corectă a unui subiect teoretic și obținerea punctajului maxim pentru TC.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura coordonatorului disciplinei ……
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	Administraţie Publică
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 COMERCIAL**
2.2. Codul disciplinei	**A.2.2.2.8**
2.3. Coordonator de disciplină	Lector univ.dr. DAN VELICU
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	complementară
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*
75	22	4	7	0	42

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	asigură managementul de proiect; găsește soluții pentru probleme; gestionează implementarea politicii guvernamentale; analizează legislația; propune strategii de îmbunătățire; abordează problemele în mod critic; utilizează tehnici de comunicare; cooperează cu colegii; 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; evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- definirea principalelor instituţii ale dreptului comercial;
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor Dreptului comercial.; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei comerciale în domeniul dreptului; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului

	comercial, înţelegerea şi asimilarea acestora; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire în mod special la jurisprudenţa obligatorie a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, jurisprudenţa Curţii Constituţionale dar şi a Curţii Europene a Drepturilor Omului).

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, - explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale, - identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ, - ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.
Aptitudini	- analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică, - aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor, - integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor, - 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.
Responsabilitate și autonomie	-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 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 luare a deciziilor administrative și legislative.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1 - Introducere în studiul dreptului comercial	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2 - Conceptul de fapte de comerţ. Comercianţi și profesioniști		**2**
Unitatea de învăţare 3 - Societăţile comerciale. Concepte fundamentale		**2**
Unitatea de învăţare 4. Organizarea și funcționarea unei societăți		**2**
Unitatea de învăţare 5 – Modificarea societăților comerciale		**2**
Unitatea de învăţare 6 – Obligaţiile. Noţiuni fundamentale		**2**
Unitatea de învăţare 7 – Principalele contracte comerciale. Vânzarea		**2**
Unitatea de învăţare 8 – Mandatul comercial şi comisionul		**2**
Unitatea de învăţare 9 – Contractul de agenție		**2**
Unitatea de învăţare 10 – Cambia, biletul la ordin şi cecul		**2**
Unitatea de învăţare 11 – Insolvența		**2**
Bibliografie		

1.Nemes, Vasile, Drept comercial, Ed. Hamangiu, Bucuresti, 2023, 347.7/N46 2.Velicu, Dan, Contracte bancare, Editura Universul juridic, Bucureşti, 2022, 347.73/V433 **Material în tehnologia ID** Velicu Dan, *Drept comercial ID*, ISBN 978-630-322-013-0		
9.2. ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Societăţile comerciale. Concepte fundamentale	expunere	**3**
AT2. Principalele contracte comerciale	expunere	**4**
Bibliografie 1.Nemes, Vasile, Drept comercial, Ed. Hamangiu, Bucuresti, 2023, 347.7/N46 2.Velicu, Dan, Contracte bancare, Editura Universul juridic, Bucureşti, 2022, 347.73/V433 **Material în tehnologia ID** Velicu Dan, *Drept comercial ID*, ISBN 978-630-322-013-0		
9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Redactarea unui eseu care să cuprindă și o schemă din care să rezulte modul de organizare și funcționare a unei societăți pe acțiuni.	platforma elearning	2
TC2: Redactarea unor referate din cadrul unităților 5, 6, 7 prin care se se evidentieze obligatiile, obiectivul sau alte elemente ale contractelor comerciale precum si modul de raspundere al partilor	platforma elearning	2
Bibliografie 1.Nemes, Vasile, Drept comercial, Ed. Hamangiu, Bucuresti, 2023, 347.7/N46 2.Velicu, Dan, Contracte bancare, Editura Universul juridic, Bucureşti, 2022, 347.73/V433 **Material în tehnologia ID** Velicu Dan, *Drept comercial ID*, ISBN 978-630-322-013-0		

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

Conţinutul disciplinei *Drept comercial* 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 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 comercial	Examinare scrisă: formularea de răspunsuri la trei întrebări - definirea unor concepte teoretice, analiza şi comparaţia acestora prezentarea şi interpretarea unor instituţii şi norme juridice	60%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 20%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare: Raspunsuri scurte dar detaliate la trei subiecte cu grad de dificultate mediu si avansat (ultimul), pentru a demonstra cunoasterea conceptelor fundamentale si utilizarea corecta a terminologiei spcecifice, insusirea competentelor inerente disciplinei. Examinarea dureaza 90 minute.			

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	**Politici publice europene**
2.2. Codul disciplinei	**A 2.2.2.8**
2.3. Coordonator de disciplină	conf. univ. dr. Diana Elena Neaga
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară, la opţiunea instituţiei)	Complementară
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Opţională

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	22	4	7	0	42

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	Limba engleză

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a activităţilor tutoriale	Acces internet
5.2. de desfăşurare a activităţilor asistate	Acces internet

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 - 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 - realizează analize de date - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• familiarizarea studenţilor cu politicile cunoscute înainte de Tratatul de la Lisabona drept *comunitare* (cuprinse în ex-Pilonul I al UE, pilon comunitar, de integrare, supranaţional) sau *politicile Uniunii* dezvoltate în ex-Pilonii 2 şi 3, şi nu numai, alături de prezintarea "parcursul european" al României.
7.2 Obiectivele specifice	• familiarizarea cu etapele, paradigmele şi instrumentele construcţiei europene din perspectiva înfăptuirii politicilor publice; • cunoaşterea naturii, actorilor şi valorilor UE; • cunoaşterea politicilor UE şi a modului de înfăptuire a acestora; • cunoaşterea situaţiei României în înfăptuirea politicilor UE pe "parcursul" său european şi dezvoltarea capacităţii de analizare a locului şi rolului României în procesul de extindere/aderare; • dezvoltarea capacităţii de a identifica problemele Uniunii şi ale României în acest dublu proces: de aprofundare, respectiv, extindere din prisma înfăptuirii politicilor UE; • dobândirea unor competenţe analitice în evaluarea modului de înfăptuire a politicilor UE la toate nivelurile de referinţă: supranaţional; naţional; regional şi local, implicit şi global - acolo unde este cazul.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	• definește conceptele și principiile fundamentale ale politicilor publice europene; • explică natura, competențele, actorii și valorile Uniunii Europene relevante pentru politicile publice; • descrie principalele categorii de politici și competențe ale UE și mecanismele de înfăptuire a acestora; • explică implicațiile politicilor UE pentru România și pentru administrația publică.
Aptitudini	• analizează politici publice europene prin raportare la obiective, actori, instrumente și mecanisme de implementare; • identifică probleme și provocări ale UE și ale României în domeniul politicilor publice; • aplică instrumente de analiză în evaluarea unor politici publice europene; • formulează argumentat concluzii privind modul de înfăptuire și rezultatele politicilor UE.
Responsabilitate și autonomie	• evaluează critic informațiile, documentele și sursele utilizate în analiza politicilor publice europene; • utilizează autonom concepte și instrumente de analiză în evaluarea politicilor UE; • își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea și argumentarea propriilor analize și concluzii; • manifestă responsabilitate față de interesul public și respectarea principiilor democrației și statului de drept.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1. *Noțiuni fundamentale despre instituțiile și politicile Uniunii Europene*	expunere în tehnologie ID	4
Unitatea de învățare 2. *Competențele exclusive ale Uniunii Europene. Studiu de caz: Uniunea Economică și Monetară*		5
Unitatea de învățare 3. *Competențele partajate ale Uniunii Europene. Studiu de caz: Politica regională*		5
Unitatea de învățare 4. *Acțiuni de sprijinire, coordonare sau completare a acțiunii statelor membre. Studiu de caz: Uniunea Inovării UE 2020*		4
Unitatea de învățare 5. *Politici speciale. Studiu de caz: Politica Externă și de Securitate Comună*		4

Bibliografie

1. Aldecoa Luzarraga Francisco; Guinea Llorente, Mercedes, 2011, *Europa viitorului: Tratatul de la Lisabona*, Părțile 6 și 7, Polirom, Iași, pp. 187-223 – cota biblioteca UNT: 341C/A35
2. Fontaine, Pascal; Bourdin Aymeric, 2012, *L'Union europeenne: histoire, institutions, politiques. Nouvelle edition*, Editions du Seuil, Paris – cota biblioteca UNT: 341C/F78
3. Wallace, Helen; Wallace, William, 2004, *Procesul politic în Uniunea Europeană*, ARC, Chișinău – cota biblioteca UNT: 341C/W20
4. Hix, Simon; Hoyland, Bjorn, 2011, *The political system of the European Union.* Ediția a 3-a, Partea 3, pp 189-337, Palgrave Macmillan, New York – cota biblioteca UNT: 341C/H66

5. Hill, Christopher; Smith, Michael, 2011, *International Relations and the European Union. Ediția a 2-a*, Oxford University Press, New York – cota biblioteca UNT: 327/I-58
6. Iancu, Diana-Camelia, 2010, *Uniunea Europeană și administrația publică,* Polirom, Iași – cota bibliotecă UNT: 351/I-25

Material în tehnologia ID

Neaga, D. E. (2026). *Politici publice europene* [Manual ID].

9.2. ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. *Noțiuni fundamentale despre instituțiile și politicile Uniunii Europene Competențele exclusive ale Uniunii Europene. Studiu de caz: Uniunea Economică și Monetară. Competențele partajate ale Uniunii Europene. Studiu de caz: Politica regională*	expunere	**4**
AT2. *Acțiuni de sprijinire, coordonare sau completare a acțiunii statelor membre. Studiu de caz: Uniunea Inovării UE 2020. Politici speciale. Studiu de caz: Politica Externă și de Securitate Comună*	expunere	**3**

Bibliografie

1. Aldecoa Luzarraga Francisco; Guinea Llorente, Mercedes, 2011, *Europa viitorului: Tratatul de la Lisabona*, Părțile 6 și 7, Polirom, Iași, pp. 187-223 – cota biblioteca UNT: 341C/A35
2. Fontaine, Pascal; Bourdin Aymeric, 2012, *L'Union europeenne: histoire, institutions, politiques. Nouvelle edition*, Editions du Seuil, Paris – cota biblioteca UNT: 341C/F78
3. Wallace, Helen; Wallace, William, 2004, *Procesul politic în Uniunea Europeană*, ARC, Chișinău – cota biblioteca UNT: 341C/W20
4. Hix, Simon; Hoyland, Bjorn, 2011, *The political system of the European Union.* Ediția a 3-a, Partea 3, pp 189-337, Palgrave Macmillan, New York – cota biblioteca UNT: 341C/H66
5. Hill, Christopher; Smith, Michael, 2011, *International Relations and the European Union. Ediția a 2-a*, Oxford University Press, New York – cota biblioteca UNT: 327/I-58
6. Iancu, Diana-Camelia, 2010, *Uniunea Europeană și administrația publică,* Polirom, Iași – cota bibliotecă UNT: 351/I-25

Material în tehnologia ID

1. Aldecoa Luzarraga Francisco; Guinea Llorente, Mercedes, 2011, *Europa viitorului: Tratatul de la Lisabona*, Părțile 6 și 7, Polirom, Iași, pp. 187-223 – cota biblioteca UNT: 341C/A35
2. Fontaine, Pascal; Bourdin Aymeric, 2012, *L'Union europeenne: histoire, institutions, politiques. Nouvelle edition*, Editions du Seuil, Paris – cota biblioteca UNT: 341C/F78
3. Wallace, Helen; Wallace, William, 2004, *Procesul politic în Uniunea Europeană*, ARC, Chișinău – cota biblioteca UNT: 341C/W20
4. Hix, Simon; Hoyland, Bjorn, 2011, *The political system of the European Union.* Ediția a 3-a, Partea 3, pp 189-337, Palgrave Macmillan, New York – cota biblioteca UNT: 341C/H66
5. Hill, Christopher; Smith, Michael, 2011, *International Relations and the European Union. Ediția a 2-a*, Oxford University Press, New York – cota biblioteca UNT: 327/I-58
6. Iancu, Diana-Camelia, 2010, *Uniunea Europeană și administrația publică,* Polirom, Iași – cota bibliotecă UNT: 351/I-25

Neaga, D. E. (2026). *Politici publice europene* [Manual ID].

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Referat (descrierea și analiza, la alegere, a unei politici prezentate în unitatea de învățare 3: apariția și dezvoltarea politicii, principalii actori etc.)	platforma elearning	2
TC2. Referat (descrierea și analiza, la alegere, a unei politici prezentate în unitățile de învățare 2 sau 4: apariția și dezvoltarea politicii, principalii actori etc.)	platforma elearning	2

Bibliografie

1. Aldecoa Luzarraga Francisco; Guinea Llorente, Mercedes, 2011, *Europa viitorului: Tratatul de la Lisabona*, Părțile 6 și 7, Polirom, Iași, pp. 187-223 – cota biblioteca UNT: 341C/A35
2. Fontaine, Pascal; Bourdin Aymeric, 2012, *L'Union europeenne: histoire, institutions, politiques. Nouvelle edition*, Editions du Seuil, Paris – cota biblioteca UNT: 341C/F78
3. Wallace, Helen; Wallace, William, 2004, *Procesul politic în Uniunea Europeană*, ARC, Chișinău – cota biblioteca UNT: 341C/W20
4. Hix, Simon; Hoyland, Bjorn, 2011, *The political system of the European Union.* Ediția a 3-a, Partea 3, pp 189-337, Palgrave Macmillan, New York – cota biblioteca UNT: 341C/H66
5. Hill, Christopher; Smith, Michael, 2011, *International Relations and the European Union. Ediția a 2-a*, Oxford

University Press, New York – cota biblioteca UNT: 327/I-58

6. Iancu, Diana-Camelia, 2010, *Uniunea Europeană și administrația publică,* Polirom, Iași – cota bibliotecă UNT: 351/I-25

Material în tehnologia ID

Neaga, D. E. (2026). *Politici publice europene* [Manual ID].

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

Conţinutul disciplinei *Politici publice europene* are în vedere familiarizarea studenţilor cu politicile cunoscute înainte de Tratatul de la Lisabona drept *comunitare* (cuprinse în ex-Pilonul I al UE, pilon comunitar, de integrare, supranaţional) sau *politicile Uniunii* dezvoltate în ex-Pilonii 2 şi 3. 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 politicilor publice europene	examinare scrisă, examen – 2 subiecte de sinteză din tematica de curs.	60%
AT și TC	-	Analiza critică a 2 documente de politici europene, conform fișei propuse.	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 30.06.2026	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	**Limba engleză aplicată în ştiinţe administrative IV**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.2.9
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. **NORICA FELICIA BUCUR**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	2
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	11	4	7	0	28

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; răspunde la întrebări; formulează constatări
Competenţe transversale	• lucrează în echipă • evaluează în mod critic informațiile 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

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- studenții dețin cunoștințe avansate a registrelor și a variantelor lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba engleză, adaptate la contexte profesionale diverse; - studenții utilizează pertinent teoriile, conceptele și instrumentarul necesar pentru analiza și înțelegerea în detaliu a mediilor culturale și interculturale.
Aptitudini	- studenții analizează critic și interpretează texte complexe, specifice administrației publice; - studenții aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba engleză, în scopul construirii unui demers argumentativ complex; - studenții analizează și interpretează, pe baza fundamentelor teoretice, diferențele interculturale.
Responsabilitate și autonomie	- studenții utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situații comunicaționale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere etc.); - studenții realizează studii, lucrări, proiecte în limba engleză; - studenții implementează coerent strategii de negociere și mediere interculturală.

9. Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unit 1: LOCAL GOVERNMENT	expunere în tehnologie ID	**2**
Unit 2: FORMS OF GOVERNMENT		**2**
Unit 3: CONTEMPORARY DIVISION OF GOVERNMENT		**2**
Unit 4: THE ELECTORAL SYSTEM		**2,5**
Unit 5: POLITICAL SYSTEMS		**2,5**

2

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Danielescu, Andreea Ileana. Mocanu, Mihaela. Vasiliu, Elena. (2009) *Advanced practice in business English,* Bucureşti: Editura Universitară 811.111/D17
3. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
4. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în ştiinşe administrative 4”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2027

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1: LOCAL GOVERNMENT	expunere	**2**
AT2: CONTEMPORARY DIVISION OF GOVERNMENT	expunere	**2**

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Danielescu, Andreea Ileana. Mocanu, Mihaela. Vasiliu, Elena. (2009) *Advanced practice in business English,* Bucureşti: Editura Universitară 811.111/D17
3. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
4. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în ştiinşe administrative 4”**,** 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 1, 2 sau 3 a unei activităţi propuse în secţiunea SKILLS FOCUS (vezi **1.5, 2.5 sau 3.5**).	platforma elearning	3
Tema de control 2 (ASSIGNMENT 2) - secțiunea ***5.11*** – presupune rezolvarea în scris, la alegere din unităţile 4, sau 5 a unei activităţi propuse în secţiunea SKILLS FOCUS (vezi **4.5 sau 5.5**).	platforma elearning	4

Bibliografie

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Danielescu, Andreea Ileana. Mocanu, Mihaela. Vasiliu, Elena. (2009) *Advanced practice in business English,* Bucureşti: Editura Universitară 811.111/D17
3. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
4. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65

Lista materialelor didactice necesare

N.F. Bucur, „Limba engleză aplicată în ştiinşe administrative 4”**,** 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 4* are în vedere însuşirea limbajului de specialitate - noţiuni generale din limbajul 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	**Noţiuni specifice disciplinei**	**Examen scris (60 minute), alcătuit din** compus din 4 exerciţii. Ex. 1. Un text cu conţinut asemănător textelor studiate în decursul semestrului I şi 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 cuvântul sau	**70%**

		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 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: • demonstrarea cunoaşterii conceptelor fundamentale şi utilizarea corectă a terminologiei de specialitate; • rezolvarea corectă a cel puţin 50% din cerinţele 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 științe administrative 4**
2.2. Codul disciplinei	**A.2.2.2.9**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	2
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	0	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	• găsește soluții 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 informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	- însușirea de către studenți a unui număr cât mai mare de termeni, noțiuni de specialitate, specifici domeniului Administrație Publică, în limba franceză, pe care să îi poată aplica în conversatii, traduceri și 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

Cunoștințe	- studenții dețin cunoștințe avansate a registrelor și a variantelor lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba franceză, adaptate la contexte profesionale diverse; - studenții utilizează pertinent teoriile, conceptele și instrumentarul necesar pentru analiza și înțelegerea în detaliu a mediilor culturale și interculturale.
Aptitudini	- studenții analizează critic și interpretează texte complexe, specifice administrației publice; - studenții aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba franceză, în scopul construirii unui demers argumentativ complex; - studenții analizează și interpretează, pe baza fundamentelor teoretice, diferențele interculturale.
Responsabilitate și autonomie	- studenții utilizează eficient registrul lingvistic pentru a se adapta la diverse situații comunicaționale (prezentări, dezbateri, negocieri, mediere etc.); - studenții realizează studii, lucrări, proiecte complexe în limba franceză; - studenții implementează coerent strategii de negociere și mediere interculturală.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1: La modernisation de l'administration: les nouveaux droits des administrés	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2: Le mode subjonctif : temps simples/temps passés		**2**
Unitatea de învăţare 3: La modernisation de l'administration: l'administration électronique		**2**
Unitatea de învăţare 4: Le mode subjonctif : emplois et valeurs		**2**
Unitatea de învăţare 5: Le style administratif		**2**
Unitatea de învăţare 6: Le mode subjonctif : la concordance des temps		**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.

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	METODA DE PREDARE	NR. ORE
AT1. La modernisation de l'administration: les nouveaux droits des administrés	expunere	**2**
AT2. La modernisation de l'administration: l'administration électronique	expunere	**2**

Bibliografie

1. L. Aron, *Franceza economică şi de afaceri*, Ed. Niculescu, Bucureşti, 2000, cota: 811.133.1/A82;
2. M. Saras, M. Ștefănescu, *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*.

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 – Les autorités administratives indépendantes"	platforma elearning	6
TC2 Documents administratifs: les circulaires et instructions	platforma elearning	4

Bibliografie

1. L. Aron, *Franceza economică şi de afaceri*, Ed. Niculescu, Bucureşti, 2000, cota: 811.133.1/A82;
2. M. Saras, M. Ștefănescu, *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*.

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 4* 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 - 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 limbii franceze aplicate în științe administrative	Examinare orală (1. Un text de tradus din limba franceză; 2. Rezolvarea unor exerciții de lexic și 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 condiției de prezență la cel puțin 50% din activitățile didactice (AT) și întocmirea celor două TC.			

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