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	**Managementul resurselor umane în administrația publică**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.1.1
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	5
2.7. Tipul de evaluare	examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, din domeniu, 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 / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
125	24	18	6	-	77

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ analizează legislația ▪ propune strategii de îmbunătățire ▪ abordează problemele în mod critic ▪ utilizează tehnici de comunicare ▪ cooperează cu colegii ▪ adera la codul de etică organizațională ▪ dezvolta orientarea către performanta în administrația publică ▪ deține abilități de management ▪ întocmește rapoarte de lucru ▪ răspunde la întrebări ▪ 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 (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ familiarizarea studenţilor cu conceptele, principiile şi funcţiile managementului resurselor umane, înţelegerea şi asimilarea acestora;
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice managementului resurselor umane ▪ Înţelegerea contextelor manageriale specifice managementului resurselor umane ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz) ▪ Explicare unor situaţii concrete la nivel organizaţional specifice managementului resurselor umane ▪ Interpretarea atitudinilor angajaţilor şi managerilor în diverse situaţii ▪ Explicarea utilităţii interdisciplinarităţii ▪ Evaluarea performanţei resurselor umane - metode ▪ Evaluarea calităţii resurselor umane ; standardele de calitate ▪ Instrumente de investigare a eficienţei la nivelul managementului resurselor umane

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	▪ acumulează cunoștințe relevante pentru profesionalizarea activităţilor din domeniul resurselor umane, pe baza analizei conceptelor, metodelor, tehnicilor şi instrumentelor de bază în acest domeniu, în vederea derulării în condiții optime a procesului de recrutare, selecție și motivare a resursei umane într-o organizație ▪ acumulează cunoștințe avansate privind analiza și planificarea necesarului de resurse umane, precum și privind particularitățile acestora în cadrul organizațiilor.
Aptitudini	▪ dezvoltă aptitudini privind selecția, recrutarea și motivarea resursei umane într-o organizație, planificarea necesarului de angajați, precum și evaluarea performanțelor resurselor umane într-o organizație ▪ dezvoltă aptitudini de analiză și proiectare a posturilor
Responsabilitate şi autonomie	▪ demonstrează capacitatea de a realiza analize și studii în domeniul resurselor umane (inclusiv analiza posturilor și a fișelor de post), de a planifica necesarul de angajați într-o organizație, pe baza exercitării poziției de manager de resurse umane

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Introducere în managementul resurselor umane I	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Introducere în managementul resurselor umane II		**2**
Unitatea de învăţare 3. Analiza şi proiectarea postului I		**2**
Unitatea de învăţare 4. Analiza şi proiectarea postului II		**2**
Unitatea de învăţare 5. Recrutarea resurselor umane		**2**
Unitatea de învăţare 6. Selecţia şi încadrarea resurselor umane		**2**
Unitatea de învăţare 7. Resursele umane, factor de progres al organizaţiei		**2**
Unitatea de învăţare 8. Evaluarea performanţelor I		**2**
Unitatea de învăţare 9. Evaluarea performanţelor II		**2**
Unitatea de învăţare 10. Managementul carierei I		**2**
Unitatea de învăţare 11. Managementul carierei II		**2**
Unitatea de învăţare 12. Managementul recompenselor		**2**

Bibliografie

1. Nicolescu, Ovidiu; Lefter, Viorel; Manolescu, Aurel – Managementul resurselor umane, Pro Universitaria;

Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005D/M20]
2. Cristina Manole, Managementul Resurselor Umane în Administrația Publică (ediția a IV-a, revăzută și adăugită), Editura ASE, 2022 [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Ion-Ovidiu Panisoara, Georgeta Panisoara – Managementul resurselor umane, Editura Polirom, 2016; [cota bibliotecă: 005/P23]
4. Nica E. – Managementul resurselor umane în administraţia publică, Editura Economică, 2012; [cota bibliotecă: 005/N57]
5. Prodan A. – Managementul resurselor umane, Ghid de practică, Editura Economică, 2011; [cota bibliotecă: 658.3/P94]
6. **Material în tehnologia ID**
1. Carmen Radu, Liviu Radu - „Managementul resurselor umane în administraţia publică”, ediţia a XVIII-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu”, Bucureşti, 2026; [cota bibliotecă: curs ID]

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Principalele activităţi ale managementului resurselor umane. Analiza şi proiectarea postului. Recrutarea şi selecţia resurselor umane.	expunere	**2**
AT2. Integrarea profesională. Formarea profesională a salariaţilor. Evaluarea performanţelor. Managementul carierei. Managementul recompenselor.	expunere	**4**

Bibliografie
1. Nicolescu, Ovidiu; Lefter, Viorel; Manolescu, Aurel – Managementul resurselor umane, Pro Universitaria; Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005D/M20]
2. Cristina Manole, Managementul Resurselor Umane în Administrația Publică (ediția a IV-a, revăzută și adăugită), Editura ASE, 2022 [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Ion-Ovidiu Panisoara, Georgeta Panisoara – Managementul resurselor umane, Editura Polirom, 2016; [cota bibliotecă: 005/P23]
4. Nica E. – Managementul resurselor umane în administraţia publică, Editura Economică, 2012; [cota bibliotecă: 005/N57]
5. Prodan A. – Managementul resurselor umane, Ghid de practică, Editura Economică, 2011; [cota bibliotecă: 658.3/P94]

Material în tehnologia ID
Carmen Radu, Liviu Radu - „Managementul resurselor umane în administraţia publică”, ediţia a XVIII-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	6
TC2. Temele „TO DO” de la unităţile de învăţare 1, 2, 3, 4, 5 şi 6.	platforma elearning	6
TC3. Temele „TO DO” de la unităţile de învăţare 7, 8, 9, 10, 11 şi 12.	platforma elearning	6

Bibliografie
1. Nicolescu, Ovidiu; Lefter, Viorel; Manolescu, Aurel – Managementul resurselor umane, Pro Universitaria; Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005D/M20]
2. Cristina Manole, Managementul Resurselor Umane în Administrația Publică (ediția a IV-a, revăzută și adăugită), Editura ASE, 2022 [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Ion-Ovidiu Panisoara, Georgeta Panisoara – Managementul resurselor umane, Editura Polirom, 2016; [cota bibliotecă: 005/P23]
4. Nica E. – Managementul resurselor umane în administraţia publică, Editura Economică, 2012; [cota bibliotecă: 005/N57]
5. Prodan A. – Managementul resurselor umane, Ghid de practică, Editura Economică, 2011; [cota bibliotecă: 658.3/P94]

Material în tehnologia ID
Carmen Radu, Liviu Radu - „Managementul resurselor umane în administraţia publică”, ediţia a XVIII-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 Managementul resurselor umane are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurelor umane la nivelul organizaţiilor. 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 disciplinei	Examinare scrisă (tip grilă, cu 20 de întrebări)	70%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10% TC3 - 10%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 9 răspunsuri corecte.			

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

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

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

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Deontologia funcției publice**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.1.2
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. Mirela Cristiana **NILĂ STRATONE**
2.4. Anul de studii	III
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, la opţiunea instituţiei)	domeniu
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	obligatorie

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
100	24	8	4	-	64

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 - 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 - 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	• explicarea statutului interdisciplinar al disciplinei pe baza analizei definiţiei funcţiei publice şi a funcţionarului public.
7.2 Obiectivele specifice	• însuşirea şi înţelegerea normelor Deontologiei functiei publice.Partea generală; • familiarizarea studenţilor cu dimensiunea juridică a deontologiei funcţiei publice (izvoarele şi principiile de bază în deontologia funcţiei publice); • explicarea dimensiunii etice a deontologiei funcţiei publice, a conceptului de datorie din etica lui Immanuel Kant • analiza codului european al bunei conduite administrative versus Legea nr.7/2004 (codul de conduită din România).

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. **FUNDAMENTAREA CONCEPTELOR**	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. **OBIECTUL, CATEGORIILE SI DEFINIREA DEONTOLOGIEI FUNCTIEI PUBLICE**		**2**
Unitatea de învăţare 3. **ASPECTE GENERALE ALE DEONTOLOGIEI FUNCŢIONARILOR PUBLICI**		**2**
Unitatea de învăţare 4. **CODUL DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI**		**2**
Unitatea de învăţare 5. **DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (1)**		**2**
Unitatea de învăţare 6. **DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (2)**		**4**
Unitatea de învăţare 7. **DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (3)**		**2**
Unitatea de învăţare 8. **DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (4)**		**2**
Unitatea de învăţare 9. **DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (5)**		**2**
Unitatea de învăţare 10. **COORDONATE DEONTOLOGICE ALE BIROCRAŢIEI ŞI CORUPŢIEI ÎN EXERCITAREA FUNCŢIEI PUBLICE**		**4**
Bibliografie 1. Corina Rădulescu – Deontologia funcţiei publice (suport de curs), Editura Universităţii din Bucureşti, 2006 [cota bibliotecă: 35/R18] 2. Aristotel –Etica nicomahică, Editura IRI, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 1/A78] 3. Platon – Dialogul Menos sau Despre virtute, in Opere complete. Vol. 2 Bucuresti, EdituraHumanitas, 2002 [cota bibliotecă: 1/P70] 4. Immanuel Kant – Întemeierea metaFIZICĂ a moravurilor, ALL, Bucuresti, 2014 [cota bibliotecă: 1/K20] 5. Max Weber –Etica protestantăşi spiritual capitalismului, Humanitas, 1993[cota bibliotecă: 316/W37] 6. Nilă Stratone Mirela Cristiana. Deontologia funcției publice. Curs ID, Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026		

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	METODA DE PREDARE	NR. ORE
AT1. Obiectul, categoriile si definirea deontologiei functiei publice	expunere	**2**
AT2. Coordonate deontologice ale birocraţiei şi corupţiei în exercitarea funcţiei publice	expunere	**2**

Bibliografie

1. Corina Rădulescu – Deontologia funcţiei publice (suport de curs), Editura Universităţii din Bucureşti, 2006 [cota bibliotecă: 35/R18]
2. Aristotel –Etica nicomahică, Editura IRI, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 1/A78]
3. Platon – Dialogul Menos sau Despre virtute, in Opere complete. Vol. 2 Bucuresti, EdituraHumanitas, 2002 [cota bibliotecă: 1/P70]
4. Immanuel Kant – Întemeierea metaFIZICĂ a moravurilor, ALL, Bucuresti, 2014 [cota bibliotecă: 1/K20]
5. Max Weber –Etica protestantăşi spiritual capitalismului, Humanitas, 1993[cota bibliotecă: 316/W37]
6. Nilă Stratone Mirela Cristiana. Deontologia funcției publice. Manual ID, Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	Metoda de transmitere a informației	Nr. ore
TC1: Alcătuiți un referat care să conțină un studiu de caz referitor la o situație de incompatibilitate cu funcția publică.	platforma elearning	3
TC2: Realizati un referat ținând cont de faptul potrivit căruia conduita profesională a poliţistului este guvernată de anumite principii. SAU Alcatuiti un eseu cu privire la rolul și principiile *Codului etic universitar*.	platforma elearning	3
TC3: Alcătuiți un studiu de caz de corupție în funcția publică, arătând și descriind specificul categoriei ăn care se incadrează autorii/autorul comportamentului deviant, precum și principiile deontologice care au fost încalcate de aceștia/acesta.	platforma elearning	2

Bibliografie

1. Corina Rădulescu – Deontologia funcţiei publice (suport de curs), Editura Universităţii din Bucureşti, 2006 [cota bibliotecă: 35/R18]
2. Aristotel –Etica nicomahică, Editura IRI, Bucureşti, 1998[cota bibliotecă: 1/A78]
3. Platon – Dialogul Menos sau Despre virtute, in Opere complete. Vol. 2 Bucuresti, EdituraHumanitas, 2002 [cota bibliotecă: 1/P70]
4. Immanuel Kant – Întemeierea metaFIZICĂ a moravurilor, ALL, Bucuresti, 2014 [cota bibliotecă: 1/K20]
5. Max Weber –Etica protestantăşi spiritual capitalismului, Humanitas, 1993[cota bibliotecă: 316/W37]
6. Nilă Stratone Mirela Cristiana. Deontologia funcției publice. Manual ID, Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026

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

Conţinutul disciplinei *Deontologia funcției publice* are în vedere însușirea de către studenţi a problematicii sistemului de funcții în mediul public, înțelegerea rolului funcționarului public, incompatibilitățile posibile, precum și dubla dimensiune a funcției publice: juridică și etică. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**ELEMENTE DE DREPTUL FAMILIEI ŞI ACTE DE STARE CIVILĂ**
2.2. Codul disciplinei	**A.3.2.1.3**
2.3. Coordonator de disciplină	**Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU**
2.4. Anul de studii	III
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)	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*
100	24	8	4	-	64

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; - 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 - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	▪ familiarizarea studenţilor cu conceptele, principiile şi funcţiile dreptului familiei, înţelegerea şi asimilarea acestora, în contextul conexiunii dintre teoria, legislația şi practica de specialitate.
7.2. Obiectivele specifice	• cunoaşterea conceptelor şi a principiilor dreptului familiei; • asigurarea unei gândiri juridice pentru aplicarea normelor legale; • cunoaşterea practicii judecătoreşti în materie; • explicarea principiilor dreptului familiei; • explicarea corelaţiilor dintre normele dreptului familiei 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 celelalte ţări membre ale U.E.; • analiza evoluţiei reglementării legale; • dezvoltarea abilităţilor de gândire juridică; • formarea unei atitudini pozitive faţă de dreptul familiei; • stimularea interesului pentru perfecţionarea pregătirii.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studenții sumarizează aspecte juridice care țin de relațiile de familie.
Aptitudini	Studenții pregătesc și redactează cereri, documente specifice relațiilor de familie.
Responsabilitate și autonomie	Studenții utilizează coerent norme juridice specifice în analiza relațiilor de familie.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare nr. 1. Aspecte introductive	expunere în tehnologie ID	**3**
Unitatea de învăţare nr. 2. Căsătoria		**6**
Unitatea de învăţare nr. 3. Rudenia		**2**
Unitatea de învăţare nr. 4. Situaţia legală a copilului		**2**
Unitatea de învăţare nr. 5. Adopţia		**4**
Unitatea de învăţare nr. 6. Ocrotirea minorului		**4**
Unitatea de învăţare nr. 7. Obligaţia legală de întreţinere		**3**

Bibliografie

1. I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei și acte de stare civilă*, Ed. Hamangiu, București, 2026, cota: 347.6/P12;
2. D. Lupaşcu, C. Crăciunescu, *Dreptul familiei*, ed. a IV-a, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2021, cota: 347.6/L93;
3. F. Emese, *Dreptul familiei – căsătoria, regimuri matrimoniale, filiația*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/F69;

4. M. Avram, *Drept civil. Familia*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/B12;
5. L. Irinescu, *Curs de dreptul familiei*, Ed. Hamangiu, București, 2015, cota: 347.6/l-80;
6. G.C. Frențiu, *Dreptul familiei – practică judiciară conform noului Cod civil. Jurisprudența CEDO*, Ed. Hamangiu, București, 2013, cota: 34/094.9/F89;
7. Legislaţia (la zi) în materia dreptului familiei;
8. Practica judiciară (la zi) publicată în materie;

Material în tehnologia ID
D. Lupaşscu, I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Universităţii "Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2022, cota: 347.6/L93.

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Aspecte generale privind relaţiile de familie; noţiunea, obiectul, izvoarele şi principiile generale ale dreptului familiei; concubinajul şi logodna. Noţiunea, natura juridică şi caracterele căsătoriei; condiţiile încheierii căsătoriei; efectele căsătoriei; nulitatea căsătoriei; încetarea căsătoriei; desfacerea căsătoriei. Rudenia şi afinitatea; întrebări recapitulative. Aspecte generale privind filiaţia; filiaţia faţă de mamă; filiaţia faţă de tată.	expunere întrebări recapitulative	**2**
AT2. Situaţia legală a copilului; adopţia; obligaţia legală de întreţinere; ocrotirea minorului.	expunere întrebări recapitulative	**2**

Bibliografie
1. I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2026, cota: 347.6/P12;
2. D. Lupaşcu, C. Crăciunescu, *Dreptul familiei*, ed. a IV-a, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2021, cota: 347.6/L93;
3. F. Emese, *Dreptul familiei – căsătoria, regimuri matrimoniale, filiația*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/F69;
4. M. Avram, *Drept civil. Familia*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/B12;
5. L. Irinescu, *Curs de dreptul familiei*, Ed. Hamangiu, București, 2015, cota: 347.6/l-80;
6. G.C. Frențiu, *Dreptul familiei – practică judiciară conform noului Cod civil. Jurisprudența CEDO*, Ed. Hamangiu, București, 2013, cota: 34/094.9/F89;
7. Legislaţia (la zi) în materia dreptului familiei;
8. Practica judiciară (la zi) publicată în materie;

Material în tehnologia ID
D. Lupaşcu, I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Universităţii "Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2022, cota: 347.6/L93.

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Referat, la alegere, dintre (cu titlu de exemplu): Reglementarea logodnei – Unitatea de învățare nr. 1; Impedimente la căsătorie – Unitatea de învățare nr. 2; Efectele căsătoriei cu privire la relațiile patrimoniale dintre soți – Unitatea de învățare nr. 2; Acțiunea în tăgada paternității – Unitatea de învățare nr. 3; Drepturile copilului – Unitatea de învățare nr. 4; Efectele adopției – Unitatea de învățare nr. 5; Impedimente la adopție – Unitatea de învățare nr. 5; Obligația de întreținere dintre părinți și copii – Unitatea de învățare nr. 7.	platforma elearning	6
TC2. Test grilă, recapitulativ, din toată Unitatea de învățare nr. 2.	platforma elearning	2

Bibliografie
1. I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2026, cota: 347.6/P12;
2. D. Lupaşcu, C. Crăciunescu, *Dreptul familiei*, ed. a IV-a, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2021, cota: 347.6/L93;
3. F. Emese, *Dreptul familiei – căsătoria, regimuri matrimoniale, filiația*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/F69;
4. M. Avram, *Drept civil. Familia*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/B12;
5. L. Irinescu, *Curs de dreptul familiei*, Ed. Hamangiu, București, 2015, cota: 347.6/l-80;
6. G.C. Frențiu, *Dreptul familiei – practică judiciară conform noului Cod civil. Jurisprudența CEDO*, Ed. Hamangiu, București, 2013, cota: 34/094.9/F89;

7. Legislaţia (la zi) în materia dreptului familiei;
8. Practica judiciară (la zi) publicată în materie;

Material în tehnologia ID

D. Lupaşcu, I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Universităţii "Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2022, cota: 347.6/L93.

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

Conţinutul disciplinei *Elemente de dreptul familiei* 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 disciplinei	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 condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile 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	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	**Audit Financiar**
2.2. Codul disciplinei	**A.3.2.1.4**
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. Marta Tomoșoiu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de 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*
100	24	8	4	-	64

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 • 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 • deține abilități de management
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 și sursele acestora

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- înţelegerea şi însuşirea conexiunilor dintre auditul financiar şi alte activităţi economice.
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor economico - financiare; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei financiare în domeniul auditului financiar; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice financiare, înţelegerea şi asimilarea acestora; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	- compară reglementările naționale și europene în auditul financiar; - identifică diferențele dintre misiuni de asigurare și alte tipuri de misiuni efectuate de un auditor financiar; - definește obiectivele misiunilor de auditare a situațiilor financiare; - distinge tipurile de misiuni care pot fi angajate de un auditor financiar; - descrie procedurile specifice unei misiuni de audit financiar; - identifică tipurile de opinii și elementele unui raport de audit financiar.
Aptitudini	- aplică procedurile specifice unei misiuni de audit financiar; - determină în cazuri practice limitele răspunderilor în domeniul economic; -interpretează concluziile unei misiuni de audit.
Responsabilitate şi autonomie	- pregătește rapoarte de audit financiar; - formulează opinii în urma unei misiuni de audit; - operează proceduri și teste de audit pentru a răspunde riscurilor identificate; - organizează activităţi adecvate misiunilor de audit.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Elemente de referință privind evoluția istorică a auditului	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Audit financiar – noțiuni introductive		**2**
Unitatea de învăţare 3. Conduita etică în auditul financiar		**2**
Unitatea de învăţare 4. Alocarea resurselor pentru auditul financiar		**2**
Unitatea de învăţare 5. Planificarea misiunii de audit financiar		**2**
Unitatea de învăţare 6. Riscul de audit		**2**
Unitatea de învăţare 7. Executarea misiunii de audit financiar (I)		**2**
Unitatea de învăţare 8. Executarea misiunii de audit financiar (II)		**2**
Unitatea de învăţare 9. Raportul de audit financiar		**2**
Unitatea de învăţare 10. Auditul financiar consolidat		**2**
Unitatea de învăţare 11. Auditul financiar extern		**2**
Unitatea de învăţare 12. Auditul fondurilor europene		**2**

Bibliografie

1. Tache, M., Caloian, F. (2023) Audit financiar, Editura ASE.
2. Tache, M. (2022), Auditing the auditors through POB inspections, Editura ASE.
3. Dobroţeanu, L., & Dobroţeanu, C. L. (2002). Audit: concepte şi practici: abordare naţională şi internaţională. Editura Economică.
4. Sgardea, M., (2021). Controlul financiar și expertiza contabilă. Ediția a III-a revizuită, Editura Universul Juridic (UJmag)
5. Manualul de Reglementări Internaţionale de Control al Calităţii, Audit, Revizuire, Alte Servicii de Asigurare şi Servicii Conexe - Ediţia 2020, **https://www.iaasb.org/publications/manualul-de-reglementari-internationale-de-control-al-calitatii-audit-revizuire-alte-servicii-de**
6. Toma, Marin, Initiere in auditul situatiilor financiare ale unei entitati. Editia a 4-a CECCAR; Bucuresti 2012, cota 657/T71

7. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. I, Irecson; Bucuresti, cota 2009, 657/A92
8. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. II, Irecson; Bucuresti, 2009, cota 657/A92,
9. *** * *** https://www.curteadeconturi.ro/manuale-de-audit
10. * * * Ghid privind Implementarea Standardelor Internationale de Audit Intern: C.A.F.R.; Bucuresti, 2015, cota 657/G49
11. *** Legea contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata
12. *** Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare a unor acte normative
13. *** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr. 856/05 decembrie 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Material în tehnologia ID
Manual ID – Marta Tache, **Audit Financiar**, Editura Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Noţiunile de bazã, planificare şi alocarea resurselor	expunere	**2**
AT2. Documentaţia de audit, analiza riscurilor şi finalã, auditul financiar consolidat	expunere	**2**

Bibliografie
1. Tache, M., Caloian, F. (2023) Audit financiar, Editura ASE.
2. Tache, M. (2022), Auditing the auditors through POB inspections, Editura ASE.
3. Dobroţeanu, L., & Dobroţeanu, C. L. (2002). Audit: concepte şi practici: abordare naţională şi internaţională. Editura Economică.
4. Sgardea, M., (2021). Controlul financiar și expertiza contabilă. Ediția a III-a revizuită, Editura Universul Juridic (UJmag)
5. Manualul de Reglementări Internaţionale de Control al Calităţii, Audit, Revizuire, Alte Servicii de Asigurare şi Servicii Conexe - Ediţia 2020, **https://www.iaasb.org/publications/manualul-de-reglementari-internationale-de-control-al-calitatii-audit-revizuire-alte-servicii-de**
6. Toma, Marin, Initiere in auditul situatiilor financiare ale unei entitati. Editia a 4-a CECCAR; Bucuresti 2012, cota 657/T71
7. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. I, Irecson; Bucuresti, cota 2009, 657/A92
8. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. II, Irecson; Bucuresti, 2009, cota 657/A92,
9. *** * *** https://www.curteadeconturi.ro/manuale-de-audit
10. * * * Ghid privind Implementarea Standardelor Internationale de Audit Intern: C.A.F.R.; Bucuresti, 2015, cota 657/G49
11. *** Legea contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata
12. *** Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare a unor acte normative
13. *** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr. 856/05 decembrie 2011, cu modificările şi completările ulterioare.
14.

Material în tehnologia ID
Manual ID – Marta Tache, **Audit Financiar**, Editura Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Referat *Elemente de referință privind evoluția istorică a auditului*	platforma elearning	4
TC2. Referat *Conduita etică în auditul financiar*	platforma elearning	2
TC3. Referat *Raportul de audit financiar*	platforma elearning	2

Bibliografie
1. Tache, M., Caloian, F. (2023) Audit financiar, Editura ASE.
2. Tache, M. (2022), Auditing the auditors through POB inspections, Editura ASE.
3. Dobroţeanu, L., & Dobroţeanu, C. L. (2002). Audit: concepte şi practici: abordare naţională şi internaţională. Editura Economică.
4. Sgardea, M., (2021). Controlul financiar și expertiza contabilă. Ediția a III-a revizuită, Editura Universul Juridic (UJmag)

5. Manualul de Reglementări Internaţionale de Control al Calităţii, Audit, Revizuire, Alte Servicii de Asigurare şi Servicii Conexe - Ediţia 2020, **https://www.iaasb.org/publications/manualul-de-reglementari-internationale-de-control-al-calitatii-audit-revizuire-alte-servicii-de**
6. Toma, Marin, Initiere in auditul situatiilor financiare ale unei entitati. Editia a 4-a CECCAR; Bucuresti 2012, cota 657/T71
7. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. I, Irecson; Bucuresti, cota 2009, 657/A92
8. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. II, Irecson; Bucuresti, 2009, cota 657/A92,
9. *** * *** https://www.curteadeconturi.ro/manuale-de-audit
10. * * * Ghid privind Implementarea Standardelor Internationale de Audit Intern: C.A.F.R.; Bucuresti, 2015, cota 657/G49
11. *** Legea contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata
12. *** Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare a unor acte normative
13. *** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr. 856/05 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Material în tehnologia ID

Manual ID – Marta Tache, **Audit Financiar**, Editura Universitatea Nicolae Titulescu, București, 2026

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

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

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice disciplinei	Examinare scrisă cuprinde două părți principale, și anume: o parte de sinteză (unde studentul trebuie să detalieze noțiuni fundamentale despre un subiect predate în timpul anului universitar) și o parte de teste de tip grilă închisă (10 întrebări cu un singur răspuns corect)	AI – 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 este necesară îndeplinirea următoarelor criterii: încărcarea pe platforma elearning a temelor de control (TC) și obținerea a cel puțin 50% din punctajul total aferent examenului scris.			

Data completării 2.09.2026	Semnătura Coordonatorului de disciplină Marta Tomoșioiu
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 pentru elaborarea lucrării de licență**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.1.5
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. DIANA ELENA NEAGA
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	colocviu
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 / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
100	-	-	-	56	44

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; - 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; - 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; evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Dezvoltarea capacității studenților de a efectua muncă independentă de documentare-cercetare și de a genera analize și concluzii cu caracter de originalitate și perspectivă critică substanțială.
7.2 Obiectivele specifice	• Alegerea adecvată și aplicarea corectă a conceptelor dobândite pe parcursul programului AP. • Dezvoltarea capacității studenților de a analiza, prelucra și interpreta date utilizând softuri specifice. • Dezvoltarea capacității studenților de a trage concluzii și de a lua decizii pe baza rezultatelor analizelor calitative sua cantitative, în concordanță cu teoriile aferente domeniului de interes. • Cunoașterea de către studenți a normelor și exigențelor în cercetarea științifică contemporană, din domeniul administrației publice. • Dezvoltarea capacității studenților de a armoniza cercetarea științifică proprie la exigențele europene și internaționale.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- găsește soluții pentru probleme etice actuale; - propune strategii de îmbunătățire a modalităților de învățare în mediul universitar; - abordează problemele în mod critic; - utilizează tehnici de comunicare adecvate - adera și promovează codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către o perspectivă etică în administrația publică promoveză valori democratice
Aptitudini	• lucrează în echipă • promovează principiile democrației și ale statului de drept • deleagă responsabilități • găsește soluții pentru probleme • promovează dialogul, pluralismul și valorile democratice;
Responsabilitate și autonomie	• evaluează în mod critic informațiile și sursele acestora • este la curent cu reglementările • realizează analize de date • formulează constatări • aplică tehnici organizaționale • gestionează resurse • dovedește reziliență și flexibilitate.

9. Conținut

AUTOINSTRUIRE (AI)	-
ACTIVITĂŢI ASISTATE (AA)	**AA1:** Derivarea principalelor analize și rezultate ale cercetării – aplicații legate de lucrările de licență; **AA2:** Pregătirea prezentărilor pentru susținerea lucrărilor; **AA3:** Simulări de susținerea lucrărilor – prezentări de 5-7 minute.
TEME DE CONTROL (TC)	-

Bibliografie

- *** Ghid privind elaborarea şi prezentarea lucrările de licenţă şi disertaţie, http://www.univnt.ro/ro/licenta/facultatea_de_stiinte_sociale_si_administrative.html
- Chelcea S., *Cum redactăm o lucrare de licenţă, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socio-umane*, Bucureşti, comunicare.ro, 2007.
- Șandor S.D., *Metode şi tehnici de cercetare în ştiinţele sociale,* **http://www.apubb.ro/wp-content/uploads/2011/02/Suport-MTCS-Ro.pdf**.
- Popescu C., Ciucur D., Răboacă Gh., Iovan D., *Metodologia cercetării ştiinţifice economice*, Bucureşti, Ed. ASE, 2006.
- Diana Elena Neaga, *Cartea studentilor. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de învățare,* ProUniversitaria 2013.

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

Conţinutul disciplinei *Practică pentru examenul de licență* are în vedere dezvoltarea capacității studenților de a efectua muncă independentă de documentare-cercetare și de a genera analize și concluzii cu caracter de originalitate. 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

Studenții vor preda, la date fixate de către îndrumător, prezentări scrise ale principalelor analize, rezultate și concluzii, accentuându-le pe cele cu caracter original – 5p; Lucrările vor fi prezentate alături de colegi – 4p; Acestea vor fi evaluate de către îndrumător cu calificativul ***admis/respins.***

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	**Achiziții publice**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.2.6.
2.3. Coordonator de disciplină	Lector univ. dr. Dan VELICU
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară, la opţiunea instituţiei)	de specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	opțională

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi
100	24	8	4	-	64

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; 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 achiziţiilor publice;
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor dreptului achiziţiilor publice; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei specifice;

	- identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului achiziţiilor publice, 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 învăţării

Cunoştinţe	-descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă şi funcţionare a instituţiilor publice şi private, - identifică principiile de bază ale managementului public şi ale proceselor decizionale din administraţie, - explică terminologia specifică domeniului administraţiei publice şi a relaţiilor interinstituţionale, - identifică dispoziţiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel naţional şi european, identifică rolurile şi responsabilităţile instituţiilor implicate în procesul legislativ şi administrativ, - ordonează principiile fundamentale ale transparenţei, legalităţii şi eficienţei în formularea actelor administrative.
Aptitudini	- analizează şi interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică, - aplică toate cunoştinţele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea şi funcţionarea instituţiilor, - integrează eficient informaţiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor, - aplică în mod corect cunoştinţele juridice în analiza şi soluţionarea problemelor administrative complexe, - adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituţionale şi sociale.
Responsabilitate şi autonomie	- activează cu respectarea standardelor profesionale şi a normelor etice în procesul de aplicare a cunoştinţelor administrative. - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor, administrative, în contextul colaborării instituţionale. - manifestă autonomie în gestionarea activităţilor legate de organizarea şi funcţionarea structurilor administrative. - manifestă deschidere şi atitudine proactivă în identificarea şi aplicarea soluţiilor organizaţionale optime, - activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea şi conformitatea juridică a documentelor elaborate, - manifestă autonomie în iniţierea şi gestionarea proiectelor legislative şi administrative, - colaborează eficient cu experţi juridici şi alte părţi interesate pentru a asigura validitatea propunerilor, - manifestă un comportament etic şi transparent în procesele de luare a deciziilor administrative şi legislative.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare nr.1 Dreptul achizițiilor publice	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învățare nr.2 Contractul de achiziție publică (I)		**2**
Unitatea de învățare nr. 3 Contractul de achiziție publică (II)		**2**
Unitatea de învățare nr. 4. Criterii subiective și obiective de aplicare a legii		**2**
Unitatea de învățare nr. 5. Proceduri de achiziție publică (I)		**2**
Unitatea de învățare nr. 6. Proceduri de achiziție publică (II)		**2**
Unitatea de învățare nr. 7. Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziţie publică		**2**
Unitatea de învățare nr. 8. Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire		**2**
Unitatea de învățare nr. 9. Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru		**2**
Unitatea de învățare nr. 10. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziţie publică		**2**

Unitatea de învățare nr. 11. Controlul legalității procedurii		**2**
Unitatea de învățare nr. 12. Achiţiile publice în UE		**2**

Bibliografie

1. Cimpoeru, Dan, *Achizitii publice, concesiuni, gestiunea serviciilor de utilitati publice: parteneriat public-privat: remedii si cai de atac*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2022, Cota 347.4/.5/C49
2. Lazaroiu, Petre; Cochintu, Ionita; Popescu, Mihaela Agata s.a., *Curs de achizitii publice: aspecte teoretice si aplicatii practice*, Editura Hamangiu, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/C95
3. Olteanu, Sergiu-Catalin, *Achizitii publice: comentarii legislatie europeana si nationala: jurisprudenta; explicatii*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2023, Cota 347.4/.5/O-50
4. Paraschiv, Cristina Marilena, *Achizitii publice: jurisprudenta Curtii de Justitie a Uniunii Europene*, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2022, Cota 34(094.9)/P33
5. Rațiu, Monica Amalia, *Dreptul achizitiilor publice*, Vol. 1: Contractul de achizitie publică; Regimul juridic aplicabil atribuirii contractului, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/R29

Material în tehnologia ID

Velicu Dan, Achizitii publice Curs ID,

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Contractul de achiziție publică. Criterii subiective și obiective de aplicare a legii	expunere	**2**
AT2. Proceduri de achiziție publică	expunere	**2**

Bibliografie

1. Cimpoeru, Dan, *Achizitii publice, concesiuni, gestiunea serviciilor de utilitati publice: parteneriat public-privat: remedii si cai de atac*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2022, Cota 347.4/.5/C49
2. Lazaroiu, Petre; Cochintu, Ionita; Popescu, Mihaela Agata s.a., *Curs de achizitii publice: aspecte teoretice si aplicatii practice*, Editura Hamangiu, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/C95
3. Olteanu, Sergiu-Catalin, *Achizitii publice: comentarii legislatie europeana si nationala: jurisprudenta; explicatii*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2023, Cota 347.4/.5/O-50
4. Paraschiv, Cristina Marilena, *Achizitii publice: jurisprudenta Curtii de Justitie a Uniunii Europene*, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2022, Cota 34(094.9)/P33
5. Rațiu, Monica Amalia, *Dreptul achizitiilor publice*, Vol. 1: Contractul de achizitie publică; Regimul juridic aplicabil atribuirii contractului, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/R29

Material în tehnologia ID

Velicu Dan, Achizitii publice Curs ID, ISBN 978-630-322-118-2

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1. Contractul de achiziție publică	platforma elearning	4
TC2. Proceduri de achiziție publică	platforma elearning	4

Bibliografie

1. Cimpoeru, Dan, *Achizitii publice, concesiuni, gestiunea serviciilor de utilitati publice: parteneriat public-privat: remedii si cai de atac*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2022, Cota 347.4/.5/C49
2. Lazaroiu, Petre; Cochintu, Ionita; Popescu, Mihaela Agata s.a., *Curs de achizitii publice: aspecte teoretice si aplicatii practice*, Editura Hamangiu, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/C95
3. Olteanu, Sergiu-Catalin, *Achizitii publice: comentarii legislatie europeana si nationala: jurisprudenta; explicatii*, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2023, Cota 347.4/.5/O-50
4. Paraschiv, Cristina Marilena, *Achizitii publice: jurisprudenta Curtii de Justitie a Uniunii Europene*, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2022, Cota 34(094.9)/P33
5. Rațiu, Monica Amalia, *Dreptul achizitiilor publice*, Vol. 1: Contractul de achizitie publică; Regimul juridic aplicabil atribuirii contractului, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2018, Cota 347.4/.5/R29

Material în tehnologia ID

VELICU Dan, Achizitii publice, Curs ID

ISBN 978-630-322-118-2

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

Conţinutul disciplinei *Achiziții publice* are în vedere regulile privind înființarea, organizarea și funcționarea structurilor de cooperare interguvernamentală instituționalizată. 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 disciplinei	Examinare scrisă: formularea de răspunsuri la trei întrebări - definirea unor concepte teoretice, analiza și comparația acestora prezentarea și interpretarea unor instituții și norme juridice).	60%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 20% TC2 – 20%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului 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	**URBANISM ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**
2.2. Codul disciplinei	A.3.1.2.7.
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. **CONSTANTIN BRĂGARU**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Numărul de credite	4
2.7. Tipul de evaluare	VERIFICARE
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, de specialitate, complementară, la opţiunea instituţiei)	de specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	opţională

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi
100	28	10	4	-	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	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale - 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 - 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 și sursele acestora

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

7.1. Obiectul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor necesare privind conceptele, principiile și funcţiile dezvoltarii locale, urbanismului și amenajării teritoriului
7.2 Obiectivele specifice	• Înțelegerea conceptelor de bază din urbanism și dezvoltare locală în contextul administrației publice. • Cunoașterea cadrului legislativ și instituțional din domeniul urbanismului. • Identificarea rolului administrației publice în planificarea și dezvoltarea teritorială. • Înțelegerea documentațiilor de urbanism și a utilizării acestora în administrația locală. • Analiza politicilor publice de dezvoltare urbană și teritorială. • Evaluarea impactului deciziilor administrative asupra dezvoltării comunităților locale.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: - descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora; - identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație; - recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații; - explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental; - identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație; - descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare; - enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrative; - clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private; - explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrative; - demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice; - recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale
Aptitudini	Studentul/Absolventul: - aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor; - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale; - se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale; - adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic; - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative; - elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție.; - implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice; - utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire; - elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale; - redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale; - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției

	din care face parte; - respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative; - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale; - promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative; - sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și non-guvernamentale; - activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională; - gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor; - promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor; - respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic; - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor; - acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice

9.Conţinut

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea 1 de învățare - Domeniul de activitate și categorii de documentații de amenajare a teritoriului stabilite prin Legea 350/2001	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea 2 de învățare - Principiile directoare pentru dezvoltarea teritoriala durabila a continentului european		**2**
Unitatea 3 de învățare - Avizarea și aprobarea documentatiilor de amenajare a teritoriului		**2**
Unitatea 4 de învățare - Redactarea finala,insusirea și urmarirea aplicarii documentatiilor		**2**
Unitatea 5 de învățare - Proceduri de modificare și/sau actualizare		**2**
Unitatea 6 de învățare - Relatia cu documentatiile de urbanism		**4**
Unitatea 7 de învățare - Continutul cadru al documentatiilor de amenajare a teritoriului și modul de prezentare		**4**
Unitatea 8 de învățare - Evoluția economic-socială a urbanismului		**2**
Unitatea 9 de învățare - Trăsăturile și caracteristicile domeniului urbanistic modern		**2**
Unitatea 10 de învățare - Cadrul european de reglementare a urbanismului		**2**

Bibliografie

1. Cristina Alpopi, Elemente de urbanism ed. a II-a,Ed. Universitara, 2011, ISBN 978-973-749-691-1,[cota bibliotecă:71/43]
2. Ovidiu Podaru, Dreptul amenjarii teritoriului ,al urbanismului si al construirii, Ed Hamangiu, 2015, ISBN 978-606-27-0387-5, [cota bibliotecă:71/P73]
3. Andreea Mihaela Baltaretu, Amenajarea turistica si dezvoltarea urbana, Ed Universitaria, Bucuresti, 2010,[cota bibliotecă:71/B24]

Material în tehnologia ID

Banca Mondială, Ghid pentru elaborarea Strategiilor Integrate de dezvoltare urbană, 2021, (*format electronic*)

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Obiectivul şi metodologia de elaborare a documentatiilor de amenajare a teritoriului la diferite niveluri teritoriale. Observarea și prelucrarea primară a datelor. Prezentarea indicatorilor de analiza și evaluare in documentatiile de amenajare a teritoriului.	expunere întrebari recapitulative	**2**
AT2. Avize, acorduri, documentatii pt amenajarea teritoriului. Proceduri de modificare și/sau actualizare	expunere întrebari recapitulative	**2**

Bibliografie

1. Cristina Alpopi, Elemente de urbanism ed. a II-a,Ed. Universitara, 2011, ISBN 978-973-749-691-1,[cota bibliotecă:71/43]
2. Ovidiu Podaru, Dreptul amenjarii teritoriului ,al urbanismului si al construirii, Ed Hamangiu, 2015, ISBN 978-606-

27-0387-5, [cota bibliotecă:71/P73]
3. Andreea Mihaela Baltaretu, Amenajarea turistica si dezvoltarea urbana, Ed Universitaria, Bucuresti, 2010,[cota bibliotecă:71/B24]
Material în tehnologia ID
Banca Mondială, Ghid pentru elaborarea Strategiilor Integrate de dezvoltare urbană, 2021, (*format electronic*)

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 1-4	platforma elearning	3
TC2: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 5-8	platforma elearning	3
TC3: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 9-10	platforma elearning	2

Bibliografie
1. Cristina Alpopi, Elemente de urbanism ed. a II-a,Ed. Universitara, 2011, ISBN 978-973-749-691-1,[cota bibliotecă:71/43]
2. Ovidiu Podaru, Dreptul amenjarii teritoriului ,al urbanismului si al construirii, Ed Hamangiu, 2015, ISBN 978-606-27-0387-5, [cota bibliotecă:71/P73]
3. Andreea Mihaela Baltaretu, Amenajarea turistica si dezvoltarea urbana, Ed Universitaria, Bucuresti, 2010,[cota bibliotecă:71/B24]
Material în tehnologia ID
Banca Mondială, Ghid pentru elaborarea Strategiilor Integrate de dezvoltare urbană, 2021, (*format electronic*)

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

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

11. Evaluare

Tip activitate	**Criterii de evaluare**	**Metode de evaluare**	**Pondere din nota finală**
AI	Noțiuni specifice disciplinei	Examinare scrisă (10 grile teoretice, evaluate la 0,3 puncte/grilă, și a 3 aplicaţii practice, evaluate la 2 puncte/aplicaţie).	50%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 20% TC3 – 20%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesară cunoașterea, înțelegerea și explicarea conceptelor specifice disciplinei, recunoaşterea principiilor, a cadrului legislativ și a funcţiilor dezvoltarii locale, urbanismului și amenajării teritoriului			

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	**MEDIUL DE AFACERI EUROPEAN**
2.2. Codul disciplinei	**A.3.2.2.7**
2.3. Coordonator de disciplină	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.4. Anul de studii	III
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, la opţiunea instituţiei)	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 / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	12	18	6	-	39

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

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însuşirea de către studenţi a unui ansamblu de cunoştinţe privind metodele folosite în analizarea, prelucrarea şi prezentarea datelor ce caracterizează fenomenele de piață specifice activitatii de comert internațional.
7.2 Obiectivele specifice	Insuşirea de către studenţi a noţiunilor și conceptelor generale specifice disciplinei; Capacitarea studenţilor de a utiliza noţiunile și cunostintele de comert internațional în solutionarea unor probleme specifice acestei activitati; Dobândirea unei viziuni de ansamblu și dezvoltarea capacitatii de a lua decizii economice la nivelul activitatii de cercetare a pietei internaționale și de incheiere a tranzactiilor cu partenerii externi.

8. . Rezultatele învăţării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul • acumulează cunoștințe fundamentale privind definirea, tipologia și principiile negocierii internaționale, demonstrează înțelegerea factorilor de mediu care influențează desfășurarea proceselor de negociere. • demonstrează că deține reperele structurii unui contract internațional, identificând clauzele specifice ale acestuia, și însușirea unor cunoștințe avansate privind tehnicile de comerț exterior, reglementările internaționale aplicabile și modalitățile de pregătire a documentației necesare pentru calibrarea unor operațiuni comerciale eficiente.
Aptitudini	Studentul/Absolventul • negociază clauzele specifice contractelor internaționale în vederea încheierii acestora precum și stabilirea de parteneriate strategice, participă la rezolvarea problemelor complexe și imprevizibile în context internațional, cum ar fi gestionarea conflictelor, identifică diferențele culturale și diferențele dintre sistemele juridice, colaborând eficient cu parteneri internaționali. • analizează activitățile specifice lanțului de aprovizionare, implementează planul de afaceri specific operațiunilor de comerț exterior, luând în considerare riscurile specifice și modalitățile de gestionare a acestora, și elaborează o soluție logistică, luând în considerare diferite modalități de transport, documentele necesare atât pentru procesul de transport, cât și pentru asigurarea și vămuirea mărfurilor.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul • activează o deschidere colaborativă în echipe care gestionează negocieri internaționale complexe, integrând aspectele interculturale și acordând atenție impactului potențial al acestora asupra comunicării cu partenerii, demonstrează proactivitate contribuind la realizarea unui dosar de negociere și acționează responsabil în cadrul procesului de luare a deciziilor în vederea încheierii acordurilor și contractelor internaționale. • deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, punctualitate și răspundere în realizarea de analize și studii economice care să faciliteze luarea deciziilor privind activitățile specifice lanțului logistic și dovedește disponibilitatea de a reflecta critic, orientat spre ipoteze, și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor privind modalitățile și tehnicile de realizare a operațiunilor comerciale internaționale și de gestionare eficientă a riscurilor din mediul global.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învățare 1.Sistemul relatiilor comerciale și financiar-monetare internaționale.	expunere în tehnologie ID	**1**
Unitatea de învățare 2. Investitiile internaționale în economia europeana.		**1**
Unitatea de învățare 3. Politici comerciale. Instrumente și masuri de politica comerciala.		**1**
Unitatea de învățare 4. Instrumente de politica comerciala tarifara; Instrumente de politica comerciala netarifara; Politica comerciala promotionala și de stimulare a exporturilor.		**1**
Unitatea de învățare 5. Modalitati de realizare a tranzactiilor internaționale; Strategia internaționalizarii firmei.		**1**
Unitatea de învățare 6. Mecanismul exportului direct; Mecanismul exportului indirect.		**1**
Unitatea de învățare 7**.** Negocierea în tranzactiile comerciale internaționale; Etapa pregatirii		**1**

negocierilor.		
Unitatea de învățare 8. Strategiile și tacticile de negociere; Cererea de oferta și oferta internațională.		**1**
Unitatea de învățare 9. Contractele comerciale internaționale; Contractul de vanzare-cumparare internațională; Clauzele contractuale.		**1**
Unitatea de învățare 10. Conditiile de livrare INCOTERMS 2010.		**1**
Unitatea de învățare 11. Conditiile de plata în tranzactiile comerciale internaționale; Instrumentele de plata.		**0,5**
Unitatea de învățare 12. Tehnici de plata internațională; Plata în avans și plata dupa livrare; Incasso documentar; Acreditiv documentar; Scrisoarea comerciala de credit.		**0,5**
Unitatea de învățare 13. Tehnici comerciale și de cooperare internațională.		**0,5**
Unitatea de învățare 14. Finantarea tranzactiilor internaționale; Tehnici de finantare pe termen mediu și lung; Garantiile bancare și asigurarea creditului.		**0,5**

Bibliografie

- Elena Margulescu – „Tranzactii comerciale internaționale”, Ed. Cartea studenteasca, 2006. 347.7/M37
- Ioan Popa – „Tranzactii de comert exterior”, Ed. Economica, 2002; 339/P79
- Nicolae Suta – „Comert internațional și politici comerciale contemporane”, Ed. Eficient, 2000; 339/S96
- Mariana Negrus – „Plăți și garanții internaționale”, Ed. All, 1998; 339/N42
- INCOTERMS 2000, editat de Camera de Comert și Industrie a Romaniei, Bucuresti, 2000;
- Serghei Margulescu – „Riscul în afaceri și hedgingul bursier”, Ed. Milenium, 1999.

Material în tehnologia ID

Elena Margulescu – Mediul de afaceri european, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, 2022

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Contractele comerciale internaționale – Clauzele contractuale. Modalitati de realizare a tranzactiilor internaționale. Mecanismul exportului direct. Mecanismul exportului indirect.	expunere	**3**
AT2. Conditiile de livrare INCOTERMS 2000. Conditiile de plata în tranzactiile internaționale. Instrumentele de plata și tehnicile de plata în tranzactiile internaționale.	expunere	**3**

Bibliografie

- Elena Margulescu – „Tranzactii comerciale internaționale”, Ed. Cartea studenteasca, 2006. 347.7/M37
- Ioan Popa – „Tranzactii de comert exterior”, Ed. Economica, 2002; 339/P79
- Nicolae Suta – „Comert internațional și politici comerciale contemporane”, Ed. Eficient, 2000; 339/S96
- Mariana Negrus – „Plăți și garanții internaționale”, Ed. All, 1998; 339/N42
- INCOTERMS 2000, editat de Camera de Comert și Industrie a Romaniei, Bucuresti, 2000;
- Serghei Margulescu – „Riscul în afaceri și hedgingul bursier”, Ed. Milenium, 1999.

Material în tehnologia ID

Elena Margulescu – Mediul de afaceri european, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, 2022

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Analiza clauzelor contractuale ale contractului de vanzare-cumparare internațional	platforma elearning	9
TC2: Aplicatii ale conditiilor de livrare INCOTERMS 2010 privind responsabilitatea exportatorului și a importatorului referitor la suportarea cheltuielilor de transport și a riscurilor pe parcursul transportului principal (în livrarile internaționale).	platforma elearning	9

Bibliografie

- Elena Margulescu – „Tranzactii comerciale internaționale”, Ed. Cartea studenteasca, 2006. 347.7/M37
- Ioan Popa – „Tranzactii de comert exterior”, Ed. Economica, 2002; 339/P79
- Nicolae Suta – „Comert internațional și politici comerciale contemporane”, Ed. Eficient, 2000; 339/S96
- Mariana Negrus – „Plăți și garanții internaționale”, Ed. All, 1998; 339/N42
- INCOTERMS 2000, editat de Camera de Comert și Industrie a Romaniei, Bucuresti, 2000;
- Serghei Margulescu – „Riscul în afaceri și hedgingul bursier”, Ed. Milenium, 1999.

Material în tehnologia ID

Elena Margulescu – Mediul de afaceri european, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, 2022

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

Conţinutul disciplinei *Mediul de afaceri european* are în vedere însuşirea de către studenţii a notiunilor specifice, precum și dobândirea abilităţilor necesare pentru a lua decizii economice la nivelul activitatii de comert internațional. 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 în administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant în 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 disciplinei	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 examenului este necesară rezolvarea a 2 subiecte.			

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

FIŞA DISCIPLINEI

1.Date despre program

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

2.Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Birotică, corespondență și secretariat**
2.2. Codul disciplinei	**A.3.2.2.7**
2.3. Coordonator de disciplină	Conf.univ.dr. Adina Creţan
2.4. Anul de studii	III
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 / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	12	18	6	-	39

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 - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - 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	• Dezvoltarea şi stimularea abilităţilor de redactare a corespondenţei oficiale

7.2 Obiectivele specifice	• Cunoasterea si intelegerea conceptelor de birotica, sistem birotic, comunicare, organizare ergonomică • Cunoaşterea principiilor, metodelor şi tehnicilor de proiectare a sistemelor birotice • Cunoasterea si capacitatea de a utiliza calculatorul şi celelalte echipamente de birou • Cunoasterea funcţiilor şi structurii unui sistem informatic în general şi a unui sistem birotic în special • Cunoaşterea metodelor şi tehnicilor de proiectare ergonomica a birourilor • Cunoaşterea locului şi rolului sistemului birotic într-o organizaţie • Explicarea unor situaţii concrete, specifice activităţilor secretariale • Interpretarea atitudinilor secretarelor în diverse conjuncturi; • Explicarea utilităţii interdisciplinarităţii; • Evaluarea performanţei la nivel de secretariat – metode; • Evaluarea calităţii la nivel organizaţional; standarde de calitate; • Instrumente de investigare a eficienţei activităţilor secretariale; • Cultivarea unor atitudini constructive în contexte organizaţionale variate; • Încurajarea unor comportamente morale la nivelul secretariatelor; • Cultivarea creativităţii în activităţile specifice secretariatului • Însuşirea de către studenţi a unor tehnici , reguli, formule pe baza cărora se redactează şi se prezintă scrisorile şi documentele oficale;

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: • explică terminologia specifică domeniului administraţiei publice şi a relaţiilor interinstituţionale.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: • elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerinţele legale. • redactează clar şi precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/Absolventul: • activează cu respectarea normelor legale şi deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative şi administrative. • activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea şi conformitatea juridică a documentelor elaborate.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Programul Microsoft Word	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Programul Microsoft Excel		**2**
Unitatea de învăţare 3. Elementele limbajului HTML		**2**
Unitatea de învăţare 4. Elementele limbajului CSS		**2**
Unitatea de învăţare 5. Elementele limbajului JAVASCRIPT		**2**
Unitatea de învăţare 6. Elementele limbajului PHP		**2**

Bibliografie

- Adina Georgeta Crețan, *Bazele informaticii*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 112 pag., ISBN: 978-630-322-047-5, [004/C85: curs ID]
- Adina Georgeta Crețan, Cristina Almășan Nica, *Informatica*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2025, 196 pag., ISBN: 978-630-322-131-1, [cota bibliotecă: curs ID]

Material în tehnologia ID

Adina Georgeta Crețan, *Birotică, corespondență și secretariat*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 104 pag., ISBN: 978-630-322-065-9, [005.91/C85: curs ID]

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**

AT1. Pachetul de programe Microsoft Office: structura, componente, instalare. Microsoft WORD: crearea, editarea, tiparirea documentelor, utilizarea tabelelor, inserarea notelor de subsol, utilizarea antelor, lucrul cu ecuatii, generarea automata a curpinsului unui document. Microsoft EXCEL: structura unei foi de calcul, formule de calcul, grafice si functii predefinite	expunere	**3**
AT2. Formatarea documentelor HTML, crearea listelor, generarea legăturilor în documentele HTML, introducerea imaginilor, crearea tabelelor.Definirea stilurilor fonturilor, elemente de fundal, stiluri de liste, alerte si functii JAVASCRIPT, sintaxa PHP, comentarii, variabile, tipuri de date, formulare PHP	expunere	**3**

Bibliografie

- Adina Georgeta Crețan, *Bazele informaticii*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 112 pag., ISBN: 978-630-322-047-5, [004/C85: curs ID]
- Adina Georgeta Crețan, Cristina Almășan Nica, *Informatica*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2025, 196 pag., ISBN: 978-630-322-131-1, [cota bibliotecă: curs ID]

Material în tehnologia ID

Adina Georgeta Crețan, *Birotică, corespondență și secretariat*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 104 pag., ISBN: 978-630-322-065-9, [005.91/C85: curs ID]

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1 Realizaţi un document Word în care să existe: - două paragrafe de text, cu formatări de text diferite (bold, italic etc.); un tabel cu 3 linii si 5 coloane; dimensiunea foii A4; un obiect tip imagine inserat; text în antet cât şi în subsol; distanţa între rânduri 2,0; un paragraf împărţit pe 3 coloane. Realizaţi un cuprins automat si un careu.	platforma elearning	9
TC2 Realizaţi un document în Excel în care să folosiţi funcţiile predefinite: sum: product; abs; sin; cos; rand; pi; sumif.	platforma elearning	9

Bibliografie

- Adina Georgeta Crețan, *Bazele informaticii*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 112 pag., ISBN: 978-630-322-047-5, [004/C85: curs ID]
- Adina Georgeta Crețan, Cristina Almășan Nica, *Informatica*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2025, 196 pag., ISBN: 978-630-322-131-1, [cota bibliotecă: curs ID]

Material în tehnologia ID

Adina Georgeta Crețan, *Birotică, corespondență și secretariat*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2024, 104 pag., ISBN: 978-630-322-065-9, [005.91/C85: curs ID]

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

Conţinutul disciplinei Birotica, corespondenta si secretariat are în vedere proiectarea, organizarea si funcţionarea sistemelor birotice si de secretariat la nivelul organizaţiilor. 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 disciplinei	Examinare scrisă de tip grilă, cu 20 de întrebări	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 performanţă:			
Pentru promovare sunt necesare minimum 10 răspunsuri corecte din 20, minimum nota 5 la cel puțin o temă de control și minimum nota finală 5.			

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	**ANTREPRENORIAT**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.2.8
2.3. Coordonator de disciplină	Lector univ. dr. **ELENA MIHAELA ILIESCU**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3
2.7. Tipulde evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (din domeniu, de specialitate, complementară)	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	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	24	8	4	-	39

4.Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5.Condiţii (acolounde 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 - 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 - 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	• Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei și practicii din domeniul antreprenorial, dobândirea capacitații de a transpune cunoștințele în practică și de a lucra într-o echipă interdisciplinară
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoașterea si aprofundarea principalelor teorii și concepte specifice antreprenoriatului • Înțelegerea rolului întreprinzătorilor în economia de piață • Cunoașterea proceselor și activităților necesare desfășurării unei afaceri • Identificarea şi dezvoltarea propriilor abilităţi antreprenoriale • Incitarea pentru inițierea de afaceri în diferite domenii • Dezvoltarea abilităţilor de a gândi economic

8. Rezultatele învăţării

Cunoștințe	Studentul / Absolventul: • deține cunoștințe solide în domeniul antreprenoriatului • explică dimensiunile economice, structurile, dinamica şi performanţa din sectoarele economiei de piaţă demografia şi tipologia întreprinderilor, fenomenele specifice fazelor ciclului de viaţă al întreprinderii în sectoarele respective
Aptitudini	Studentul / Absolventul: • conduce, gestionează și lucrează eficient în echipe interculturale, demonstrând o înțelegere profundă a dinamicii organizaționale • alege metode de gestionare a relațiilor cu clienții și furnizorii
Responsabilitate și autonomie	Studentul / Absolventul: • demonstrează capacitatea de a elabora noi modele de afaceri şi/sau soluţii tehnologice în domeniile de activitate • dezvoltă o mentalitate adaptabilă, reziliență și antreprenorială, motivând și influențând echipa pentru a crea un mediu de lucru pozitiv și productiv

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**Metode de predare**	**Nr. ore**
Unitatea de învățare 1. Introducere în antreprenoriat	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învățare 2. Antreprenoriatul şi întreprinderile mici şi mijlocii		**2**
Unitatea de învățare 3. Tipuri de întreprinderi în funcție de forma juridică		**2**
Unitatea de învățare 4. Tipologia IMM-urilor		**4**
Unitatea de învățare 5. Identificarea ideilor de afaceri şi evaluarea oportunităţilor		**2**
Unitatea de învățare 6. Lansarea în afaceri		**2**
Unitatea de învățare 7. Planul de afaceri 1 - introducere		**3**
Unitatea de învățare 8. Planul de afaceri 2- consolidare		**3**
Unitatea de învățare 9. Organizarea activității firmei		**2**
Unitatea de învățare 10. Impactul antreprenoriatului asupra dezvoltării economice		**2**

Bibliografie

1. Dragusin Mariana; Sirbu, Mirela Octavia; Grosu, Raluca Mariana s.a.- *Antreprenoriat: teorie şi practică,* Editura: ASE, Bucuresti, 2019 005/A64
2. Grigore Ana Maria - *Antreprenoriat si management pentru afaceri mici si mijlocii,* Editura C.H.BECK, Bucuresti, 2019 658.5/G83
3. Mariotti Steve, Glackin Caroline - *Antreprenoriat. Lansarea si administrarea unei afaceri,* Editura Bizzkit, Bucuresti, 2024 658.5/M41

Material în tehnologia ID

1. Iliescu E. M. – *Antreprenoriat - suport de curs ID*, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2026, disponibil pe platforma eLis

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**Metoda de predare**	**Nr. ore**
AT1. Introducere în antreprenoriat. Antreprenoriatul şi întreprinderile mici şi mijlocii. Tipuri de întreprinderi în funcție de forma juridică. Tipologia IMM-urilor. Identificarea ideilor de afaceri şi evaluarea oportunităţilor.	expunere	**2**
AT2. . Lansarea în afaceri. Planul de afaceri. Organizarea activității firmei. Impactul antreprenoriatului asupra dezvoltării economice	expunere	**2**

Bibliografie

1. Dragusin, Mariana; Sirbu, Mirela Octavia; Grosu, Raluca Mariana s.a.- *Antreprenoriat: teorie şi practică,* Editura: ASE, Bucuresti, 2019 005/A64
2. Grigore Ana Maria - *Antreprenoriat si management pentru afaceri mici si mijlocii,* Editura C.H.BECK, Bucuresti, 2019 658.5/G83
3. Mariotti Steve, Glackin Caroline - *Antreprenoriat. Lansarea si administrarea unei afaceri,* Editura Bizzkit, Bucuresti, 2024 658.5/M41
4. Toma Sorin-George (coord.) - *Antreprenoriat si administrarea afacerilor: teste si aplicatii,* Editura Universitara; Bucuresti, 2022 005/T71

Material în tehnologia ID

1. Iliescu E. M. – Antreprenoriat - suport de curs ID, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2026, disponibil pe platforma eLis

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC. 1. Se rezolvă tema de control nr. 1, de la sfârsitul unităţii de învăţare 1 din suportul de curs.	platforma elearning	**2**
TC. 2. Se rezolvă tema de control nr. 2, de la sfârsitul unităţii de învăţare 6 din suportul de curs.	platforma elearning	**3**
TC. 3. Se rezolvă tema de control nr. 3, de la sfârsitul unităţii de învăţare 8 din suportul de curs.	platforma elearning	**3**

Bibliografie

1. Dragusin, Mariana; Sirbu, Mirela Octavia; Grosu, Raluca Mariana s.a.- *Antreprenoriat: teorie şi practică,* Editura: ASE, Bucuresti, 2019 005/A64
2. Grigore Ana Maria - *Antreprenoriat si management pentru afaceri mici si mijlocii*, Editura C.H.BECK, Bucuresti, 2019 658.5/G83
3. Mariotti Steve, Glackin Caroline - *Antreprenoriat. Lansarea si administrarea unei afaceri*, Editura Bizzkit, Bucuresti, 2024 658.5/M41
4. Toma Sorin-George (coord.) - *Antreprenoriat si administrarea afacerilor: teste si aplicatii,* Editura Universitara; Bucuresti, 2022 005/T71

Material în tehnologia ID

1. Iliescu E. M. – *Antreprenoriat - suport de curs ID*, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2026, disponibil pe platforma eLis

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

Conţinutul disciplinei *Antreprenoriat* are în vedere dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei și practicii din domeniul antreprenorial. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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 disciplinei	Examinare scrisă (subiecte tip grilă și aplicații).	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 obținerea a 3,5 puncte la examinarea scrisă și a notei finale 5.			

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

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	**Economie mondială**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.2.8
2.3. Coordonator de disciplină	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.4. Anul de studii	III
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)	opţională

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	24	8	4	-	39

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 ▪ analizează legislația ▪ propune strategii de îmbunătățire ▪ abordează problemele în mod critic ▪ utilizează tehnici de comunicare ▪ cooperează cu colegii ▪ răspunde la întrebări ▪ realizează analize de date ▪ formulează constatări
Competenţe transversale	▪ lucrează în echipă ▪ organizează informații, obiecte și resurse ▪ promovează principiile democrației si ale statului de drept ▪ deleagă responsabilități ▪ evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7.Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii economice mondiale
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice economiei mondiale ▪ Înţelegerea contextelor economiei la nivel global ▪ Explicarea unor situaţii concrete la nivel european si internaţional

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	▪ descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. ▪ acumulează cunoștințe avansate referitoare la conceptul de globalizare și economie internațională: comerț internațional, piețe globale, investiții străine. ▪ acumulează cunoștințe avansate referitoare la fluxurile comerciale internaționale și înțelegerea politicilor comerciale.
Aptitudini	▪ dezvoltă aptitudini/ abilități avansate de analiză și interpretare a pieței și gestionarea proceselor economice. ▪ dezvoltă aptitudini/ abilități avansate de analiză a factorilor care influențează performanța economică a României și a Uniunii Europene. ▪ dezvoltă aptitudini și abilități avansate de înțelegere a conceptelor de bază ale globalizării și comerțului internațional.
Responsabilitate şi autonomie	▪ demonstrează capacitatea de a evalua, folosind instrumentarul specific, strategiile economice comune în cadrul pieței unice europene. ▪ demonstrează capacitatea de a fundamenta, elabora și implementa politici economice europene. activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate ▪ demonstrează capacitatea de a fundamenta și sintetiza conceptele de bază ale globalizării și comerțului.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Economia mondială în era globalizării	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Economia naţională componentă esenţială a economiei mondiale		**2**
Unitatea de învăţare 3. Piaţa mondială		**2**
Unitatea de învăţare 4. Guvernarea economiei mondiale contemporane		**2**
Unitatea de învăţare 5. Ţările dezvoltate şi caracteristicile lor în cadrul economiei mondiale		**2**
Unitatea de învăţare 6. Ţările în dezvoltare şi locul lor în economia contemporană		**2**
Unitatea de învăţare 7. Evoluţia şi dezvoltarea sectoarelor economiei mondiale		**2**
Unitatea de învăţare 8. Manifestarea politicilor macroeconomice în economia contemporană		**3**
Unitatea de învăţare 9. Procese de integrare economică şi regionalizare în economia contemporană		**2**
Unitatea de învăţare 10. Manifestări ale globalizării -investiţiile străine şi activitatea societăţilor transnaţionale		**2**
Unitatea de învăţare 11. Competitivitatea, investiţiile străine, criza economică şi efectele asupra României		**3**

Bibliografie

1. Bari, Ioan T., Tratat de economie politica globala, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 339/B33]
2. Burloiu P., Managementul mondial al resurselor umane, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Chitiba Aurelia Constanta, Economia mondiala din viziune globala, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
4. Dumitrescu, St; Bal, Ana, Economie mondială, Editura Economica; Bucuresti, 2002; [cota bibliotecă: 339/D91]
5. Creţoiu Gheorghe, Chirilă M. (coord.), Economia mondială, Editura Porto Franco, Galaţi, 2000; [cota

bibliotecă: 339/E15]
6. Andrei, Liviu C., Economie europeana, Editura Economica; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 339/A53]

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – Economie mondiala, ediţia a XI-a, **Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026**; [cota bibliotecă: curs id]

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Economia mondiala şi globalizarea. Economia naţională - componentă esenţială a economiei mondiale. Piaţa mondială, caracteristici şi modalităţi de segmentare	expunere	**2**
AT2. Economia mondială contemporană. Manifestarea politicilor economice în ţările dezvoltate. Investiţiile străine şi activitatea societăţilor transnaţionale. Integrarea internaţională şi regionalizarea.	expunere	**2**

Bibliografie

1. Bari, Ioan T., Tratat de economie politica globala, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 339/B33]
2. Burloiu P., Managementul mondial al resurselor umane, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Chitiba Aurelia Constanta, Economia mondiala din viziune globala, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
4. Dumitrescu, St; Bal, Ana, Economie mondială, Editura Economica; Bucuresti, 2002; [cota bibliotecă: 339/D91]
5. Creţoiu Gheorghe, Chirilă M. (coord.), Economia mondială, Editura Porto Franco, Galaţi, 2000; [cota bibliotecă: 339/E15]
6. Andrei, Liviu C., Economie europeana, Editura Economica; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 339/A53]

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – Economie mondiala, ediţia a XI-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. Redactaţi un referat la alegere din temele enuntate la sfârşitul fiecărei unităţi de învăţare.	platforma elearning	2
TC2. Temele „TO DO" de la unităţile de învăţare 1, 2, 3, 4, 5 și 6.	platforma elearning	3
TC3. Temele „TO DO" de la unităţile de învăţare 7, 8, 9, 10 și 11.	platforma elearning	3

Bibliografie

1. Bari, Ioan T., Tratat de economie politica globala, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 339/B33]
2. Burloiu P., Managementul mondial al resurselor umane, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
3. Chitiba Aurelia Constanta, Economia mondiala din viziune globala, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: in curs de achizitie]
4. Dumitrescu, St; Bal, Ana, Economie mondială, Editura Economica; Bucuresti, 2002; [cota bibliotecă: 339/D91]
5. Creţoiu Gheorghe, Chirilă M. (coord.), Economia mondială, Editura Porto Franco, Galaţi, 2000; [cota bibliotecă: 339/E15]
6. Andrei, Liviu C., Economie europeana, Editura Economica; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 339/A53]

Material în tehnologia ID

Liviu Radu – Economie mondiala, **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 Economie mondială are are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice. 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 disciplinei	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 performanță:			
Pentru promovarea examenului sunt necesare elaborarea corectă a 3 subiecte teoretice şi obținerea unui punctaj maxim la TC.			

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	**FISCALITATE**
2.2. Codul disciplinei	A.3.2.3.9
2.3. Coordonator de disciplină	Conf. univ. dr. **Maria GRIGORE**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Numărul de credite	3cs
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)	facultativă

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

Numărul orelor pe semestru / activități					
Total	AI	TC	AT	AA	Alte activităţi*
75	24	8	4	-	39

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 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 - 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	Însuşirea de către studenţii a problematicii sistemului fiscal, precum şi dobândirea abilităţilor necesare pentru calculul, declararea şi plata impozitelor.
7.2 Obiectivele specifice	• Însuşirea de către studenţii a noţiunilor generale şi a limbajului specific fiscalităţii • Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii specifice fiscalităţii • Înţelegerea şi utilizarea adecvată a noţiunilor de impozit, taxă şi contribuţie • Explicarea şi interpretarea principiilor de bază ale fiscalității • Explicarea și interpretarea legilor fiscale • Însușirea de abilități în aplicarea legislaţiei fiscale

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul / Absolventul: - identifică taxele și impozitele specifice unei entități economice. - descrie modalitățile de calcul a taxelor și impozitelor specifice unei entități economice. - identifică criteriile de recunoaștere în contabilitate a taxelor și impozitelor specifice unei entități economice. - identifică elementele din declarațiile fiscale ale entităților economice.
Aptitudini	Studentul / Absolventul: - pregătește rapoarte despre taxe și impozite necesare utilizatorilor de informații. - evaluează efectele fiscale ale operațiunilor economice într-un context dat. - estimează efectele fiscale ale unor scenarii economice stabilite de conducerea entităților economice. - evaluează impactul politicilor fiscale asupra profitabilității entităților în contextul schimbărilor legislative (cu caracter fiscal).
Responsabilitate și autonomie	Studentul / Absolventul: - propune consultanță fiscală entităților economice. - pregătește rapoarte și analize de optimizare fiscală. - propune strategii de exploatare a oportunităților fiscale.

9. Conţinuturi

9.1. AUTOINSTRUIRE (AI)	**METODE DE PREDARE**	**NR. ORE**
Unitatea de învăţare 1. Noţiuni generale privind fiscalitatea	expunere în tehnologie ID	**2**
Unitatea de învăţare 2. Taxele vamale		**2**
Unitatea de învăţare 3. Accizele		**2**
Unitatea de învăţare 4. Taxa pe valoarea adăugată		**4**
Unitatea de învăţare 5. Impozitul pe profit		**3**
Unitatea de învăţare 6. Impozitul pe dividendele repartizate către o persoană juridică română. Impozitul pe veniturile microintreprinderii		**2**
Unitatea de învăţare 7. Impozitul pe venit**.** Impozitul pe veniturile din activități independente și din drepturi de proprietate intelectuală		**3**
Unitatea de învăţare 8. Impozitul pe venit**.** Impozitul pe veniturile din activități dependente (salarii)		**2**
Unitatea de învăţare 9. Impozitul pe venit. Impozitul pe celelalte tipuri de venituri obținute de persoanele fizice		**2**
Unitatea de învăţare 10. Impozitele și taxele locale		**2**

Bibliografie

1. A. M. Z. Grigore, „Fiscalitate. Note de curs”, platforma classroom, 2026
2. P. Lazar, M.-O. Filipescu, „Fiscalitate. Sinteze legislative si aplicatii practice”, Editura ASE, Bucureşti, 2025, cota **336.1/.6/B45**

3. M. Z. Grigore, M. Gurău, „Fiscalitate. Noţiuni teoretice şi lucrări aplicative”, Editura Cartea Studenţească, Bucureşti, 2009, cota **336.1/.6/G83**
4. *** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. 688 / 10.09.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**
5. *** H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. Partea I nr. 22 / 13.01.2016), cu modificările ulterioare **SINTACT**
6. ***Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (M.O. 547 / 23.07.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**

Material în tehnologia ID

M. Z. Grigore, V. Stefan-Duicu, „Fiscalitate”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2026

9.2. ACTIVITĂŢI TUTORIALE (AT)	**METODA DE PREDARE**	**NR. ORE**
AT1. Noţiuni generale privind fiscalitatea. Taxele vamale. Accizele. Taxa pe valoarea adăugată.	expunere	**2**
AT2. Impozitul pe profit. Impozitul pe dividendele repartizate către o persoană juridică română. Impozitul pe veniturile microintreprinderilor. Impozitul pe venit. Impozitele şi taxele locale.	expunere	**2**

Bibliografie

7. M. Z. Grigore, „Fiscalitate. Note de curs”, platforma classroom, 2026
8. P. Lazar, M.-O. Filipescu, „Fiscalitate. Sinteze legislative si aplicatii practice”, Editura ASE, Bucureşti, 2025, cota **336.1/.6/B45**
9. M. Z. Grigore, M. Gurău, „Fiscalitate. Noţiuni teoretice şi lucrări aplicative”, Editura Cartea Studenţească, Bucureşti, 2009, cota **336.1/.6/G83**
10. *** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. 688 / 10.09.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**
11. *** H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. Partea I nr. 22 / 13.01.2016), cu modificările ulterioare **SINTACT**
12. ***Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (M.O. 547 / 23.07.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**

Material în tehnologia ID

M. Z. Grigore, V. Stefan-Duicu, „Fiscalitate”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2026

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informaţiei**	**Nr. ore**
TC1: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 1-4	platforma elearning	**3**
TC2: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 5-7	platforma elearning	**2**
TC3: Testele de evaluare de la sfârşitul unităţilor de învăţare 8-10	platforma elearning	**3**

Bibliografie

1. M. Z. Grigore, „Fiscalitate. Note de curs”, platforma classroom, 2026
2. P. Lazar, M.-O. Filipescu, „Fiscalitate. Sinteze legislative si aplicatii practice”, Editura ASE, Bucureşti, 2025, cota **336.1/.6/B45**
3. M. Z. Grigore, M. Gurău, „Fiscalitate. Noţiuni teoretice şi lucrări aplicative”, Editura Cartea Studenţească, Bucureşti, 2009, cota **336.1/.6/G83**
4. *** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. 688 / 10.09.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**
5. *** H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (M.O. Partea I nr. 22 / 13.01.2016), cu modificările ulterioare **SINTACT**
6. ***Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (M.O. 547 / 23.07.2015), cu modificările ulterioare **SINTACT**

Material în tehnologia ID

M. Z. Grigore, V. Stefan-Duicu, „Fiscalitate”**,** suport de curs pentru ID, Editura Universităţii Nicolae Titulescu, 2026

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

Conţinutul disciplinei *Fiscalitate* are în vedere însuşirea de către studenţii a problematicii sistemului fiscal, precum şi dobândirea abilităţilor necesare pentru calculul, declararea şi plata impozitelor. 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 disciplinei	Examinare scrisă - rezolvarea a 10 grile teoretice (evaluate la 0,3 puncte/grilă) și a 3 aplicaţii practice (evaluate la 2 puncte/aplicaţie).	70%
AT și TC	-	Evaluarea pe parcurs a temelor de control implementate pe platforma elearning și încărcate de studenți	TC1 – 10% TC2 – 10% TC2 – 10%
Standard minim de performanță:			
Pentru promovarea examenului este necesar ca: - nota la examenul scris să fie minim 5 - nota finală, calculată ca medie ponderată a notei la examenul scris și a notelor la TC, conform ponderilor de mai sus, să fie minim 5.			

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