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/Calificarea	Administraţie publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Teoria generală a statului şi dreptului**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. Elena Anghel
2.3. Titularul activităţilor de seminar	-
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**-**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**28**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**-**
3.7. Total ore studiu individual					**70**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					35
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					-
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului UNT şi Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvenţă, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- analizeaza legislatia - propune strategii de îmbunatatire - abordeaza problemele în mod critic - utilizeaza tehnici de comunicare - coopereaza cu colegii - adera la codul de etica organizationala - raspunde la întrebari

	- este la curent cu reglementarile
Competenţe transversale	- lucreaza în echipa - organizeaza informatii, obiecte si resurse - promoveaza principiile democratiei si ale statului de drept - evalueaza în mod critic informatiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- însuşirea de către studenţi a noţiunilor generale de drept şi a limbajului juridic.
7.2 Obiectivele specifice	- dezvoltarea capacităţii studenţilor de a utiliza corect noţiunile şi conceptele cu care operează teoria generală a dreptului şi de a corela dimensiunile teoretice cu cele practice din domeniul juridic. - cunoaşterea conceptelor şi instituţiilor de bază ale ştiinţei dreptului şi ale sistemului juridic; - efectuarea de corelaţii între instituţiile juridice; - înţelegerea importanţei fenomenului juridic în sistemul valorilor sociale; - - explicarea evoluţiei ideilor juridice.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	La finalizarea cursului studenţii vor fi capabili să reproducă noţiunile şi conceptele esenţiale cu care operează teoria generală a dreptului (norma juridică, factorii de configurare a dreptului, formele de exprimare a dreptului şi altele), să explice modul de formare a instituţiilor juridice de bază, să descrie evoluţia principiilor dreptului.
Aptitudini	Studentul explică accepţiunile noţiunii de drept, coordonatele principiului separaţiei puterilor în stat, corelaţia normelor juridice cu alte categorii de norme sociale. Studentul identifică trăsăturile şi structura normei juridice şi poate explica acţunea normei juridice în timp, în spaţiu şi asupra persoanelor. Studentul analizează şi interpretează izvoarele dreptului şi poate aplica principiile tehnicii de elaborare a actelor normative.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul are responsabilitate în luarea deciziilor cu implicaţii pentru persoane fizice sau juridice, utilizează coerent norme juridice specifice în diagnoza diverselor cauze juridice, utilizează coerent norme juridice specifice în evaluarea unui raport juridic.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Sistemul ştiinţei dreptului. Locul teoriei generale a dreptului în sistemul ştiinţei dreptului.	1.1. Sistemul ştiinţelor sociale. 1.2. Ştiinţa dreptului în sistemul ştiinţelor sociale. 1.3. Ştiinţele juridice istorice. 1.4. Ştiinţele juridice de ramură. 1.5. Ştiinţele ajutătoare (participative). 1.6. Locul şi rolul teoriei generale a dreptului în sistemul ştiinţei dreptului.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* 2 ore
2. Conceptul dreptului.	2.1. Accepţiunile noţiunii de drept. 2.2. Originea şi apariţia dreptului. 2.3. Dimensiunea socială a dreptului.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
3. Conceptul dreptului.	3.1. Factorii de configurare a dreptului. 3.2. Tipologia dreptului.	*Prelegere*

	3.3. Sistemul dreptului. Definiţia dreptului.	*Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
4. Dreptul şi statul.	4.1. Noţiunea statului. Statul şi societatea civilă. 4.2. Conţinutul şi scopul statului. 4.3. Puterea de stat. Exercitarea puterii de stat. Separaţia, echilibrul şi cooperarea puterilor.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
5. Dreptul şi statul.	5.1. . Instituţiile (organele) statului. 5.2. Instituţii statale judiciare. 5.3. Forma statului.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
6. Dreptul în sistemul normativ social.	6.1. Sistemul normelor sociale.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
7. Norma juridică.	7.1. Noţiunea şi trăsăturile normei juridice. 7.2. Structura normei juridice.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
8. Norma juridică	8.1. Clasificarea normelor juridice. 8.2. Acţiunea normei juridice.	*Prelegere* *2 ore*
9. Izvoarele dreptului.	9.1. Noţiunea de izvor de drept. 9.2. Clasificarea şi analiza izvoarelor formale ale dreptului.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
10. Izvoarele dreptului.	10.1. Analiza izvoarelor formale ale dreptului.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
11. Tehnica elaborării actelor normative.	11.1. Noţiunea tehnicii juridice şi a tehnicii legislative. 11.2. Părţile constitutive ale actului normativ. 11.3. Elementele de structură ale actului normativ. 11.4. Tehnica sistematizării actelor normative.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
12. . Interpretarea normelor juridice.	12.1. Noţiunea şi raţiunea interpretării normelor juridice. 12.2. Felurile (genurile) interpretării. 12.3. Metodele interpretării normelor juridice. 12.4. Rezultatele interpretării normelor juridice.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *5 ore*
13. Raportul juridic.	13.1. Definiţia raportului juridic.	*Prelegere*

	13.2. Trăsăturile raportului juridic. 13.3. Subiectele raportului juridic. 13.4. Conţinutul şi obiectul raportului juridic. Proba dreptului subiectiv.	*Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*
14. Răspunderea juridică.	14.1. Noţiunea răspunderii juridice. 14.2. Formele răspunderii juridice. 14.3. Condiţiile răspunderii juridice.	*Prelegere* *Conersaţia euristică* *Teste grilă* *2 ore*

Bibliografie curs

1. Nicolae Popa, Elena Anghel, Cornelia Beatrice Gabriela Ene-Dinu, Laura-Cristiana Spătaru-Negură, *Teoria generală a dreptului. Caiet de seminar*, Ediţia 4, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2023; 340/T43
2. Nicolae Popa, *Teoria Generală a Dreptului*, Ediţia 6, Editura C.H.Beck, Bucureşti, 2020; 340/P79
3. N. Popa, I. Dogaru, Gh. Dănişor, D.C. Dănişor, *Filosofia Dreptului, Marile curente*, Ediţia 2, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2010, 340/F55

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

- *Teoria generală a dreptului*, ca ştiinţă de sinteză, îşi propune să ofere studenţilor şi tuturor celor interesaţi de dimensiunile, structura şi finalităţile dreptului, instrumentul ideatic şi metodologic al cunoaşterii domeniului juridic 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

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice.

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică şi efectuarea testelor grilă şi a temelor de control;
- participarea la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii:
La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (teme de control, referate, teste grila) – 30%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, 1 subiect teoretic si/sau intrebari tip grilă.

Data completării 02.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	
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/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Microeconomie**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Carmen Radu;
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Domeniu/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**66**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					22
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					22
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**125**
3.12. Numărul de credite					**5**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învățare, cercetare, aplicații practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Însuşirea de către studenţii a noţiunilor generale şi a limbajului economic;
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice economiei ▪ Înţelegerea contextelor economiei la nivel microeconomic ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz, grile, probleme) ▪ Explicare unor situaţii concrete la nivel microeconomic ▪ Interpretarea atitudinilor angajaţilor şi managerilor în diverse situaţii ▪ Explicarea utilităţii interdisciplinarităţii ▪ Evaluarea performanţei la nivel microeconomic - metode ▪ Evaluarea calităţii la nivel microeconomic ; standardele de calitate ▪ Instrumente de investigare a eficienţei microeconomice

8. Rezultatele învăţării

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

	▪ demonstrează capacitatea de a realiza analize independente a situațiilor economice la nivelul companiilor ▪ demonstrează că știe să comunice și să relaționeze cu clienții, furnizorii, atât la nivelul mediului intern cât și extern al organizație

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
1. Introducere în studiul ştiinţei economice	1.1. Nevoile şi resursele economice. 1.2. Raritatea şi alegerea. Problema economică fundamentală. 1.3. Activitatea economică – forţă a activităţii umane. 1.4. Posibilităţile producţiei.	Expunere 2 ore
2. Obiectul de studiu al economiei politice	2.1. Abordări şi definiţii. 2.2. Economia pozitivă şi economia normativă. 2.3. Microeconomia şi macroeconomia	Expunere 2 ore
3. Factorii de producţie şi bunurile economice	3.1. Producţia şi importanţa sa 3.2. Factorii de producţie: munca, pământul (natura), capitalul 3.3. Bunurile economice	Expunere 2 ore
4. Agenţii economici şi fluxurile activităţii umane.	4.1. Agenţii economici 4.2. Organizarea afacerilor. Tipuri de întreprinderi 4.3. Indicatorii activităţii economice 4.4. Proprietatea şi libertatea de acţiune a agenţilor economici	Expunere 2 ore
5. Economia naţională - componente şi structură	5.1. Circuitul şi fluxurile activităţii economice 5.2. Componentele economiei naţionale 5.3. Structura economiei naţionale: definiţie şi tipuri	Expunere 2 ore
6. Comportamentul consumatorului	6.1. Utilitatea. Legea utilităţii marginale descrescătoare 6.2. Curbele de indiferenţă. Echilibrul consumatorului 6.3. Efectul de substituţie şi efectul de venit	Expunere 2 ore
7. Comportamentul economic al producătorului	7.1. Specializarea 7.2. Combinarea factorilor de producţie 7.3. Costul de producţie: definiţie; clasificare; evoluţie în timp; comportamentul producătorului în funcţie de cost; costul de oportunitate. 7.4. Eficienţă şi productivitate	Expunere 2 ore
8. Economia de piaţă	8.1. Sistemele economice: caracterizare şi evoluţie 8.2. Trăsăturile economiei de piaţă 8.3. Tipuri de economii de piaţă 8.4. Tranziţia la economia de piaţă în România	Expunere 2 ore
9. Piaţa şi mecanismele ei. Cererea	9.1. Piaţa: concept şi structură 9.2 Cererea: definiţie; legea cererii; condiţiile cererii; elasticitatea cererii faţă de preţ şi factorii determinanţi ai acesteia	Expunere 2 ore
10. Oferta	Oferta: definiţie; legea ofertei; condiţiile ofertei; elasticitatea ofertei faţă de preţ şi factorii determinanţi ai acesteia	Expunere 2 ore
11. Piaţa şi mecanismele ei.	11.1. Echilibrul pieţei	Expunere 2 ore
12. Echilibrul pieţei şi concurenţa	Concurenţa şi formele sale: piaţa cu concurenţă pură; concurenţa monopolistică; monopolul; oligopolul	Expunere 2 ore
13. Preţul şi funcţiile sale	13.1. Conceptul de preţ 13.2. Funcţiile preţului	Expunere 2 ore
14. Tipuri de preţ şi formarea lui pe diferite pieţe	14.1. Tipuri de preţ 14.2. Formarea preţului pe diferite forme de pieţe	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

- **Viorel Cornescu, Carmen Radu, Liviu Radu - „Microeconomie" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2025 [cota bibliotecă: curs ID]**

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

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
Seminar 1	Introducere în studiul ştiinţei economice.	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 2	Obiectul de studiu al economiei politice	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 3	Factorii de producţie	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 4	Bunurile economice	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 5	Agenţii economici şi fluxurile activităţii umane.	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 6	Economia naţională-componente şi structură	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 7	Comportamentul consumatorului	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 8	Comportamentul economic al producătorului	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 9	Economia de piaţă.	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 10	Tipuri de economii.	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 11	Piaţa şi mecanismele ei	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 12	Preţul şi formarea lui	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 13	Recapitulare, pregătire examen, teste finale	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 14	Recapitulare, pregătire examen, teste finale	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie seminar

- **Viorel Cornescu, Carmen Radu, Liviu Radu - „Microeconomie" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2025**
- **V. Cornescu – coordonator, Economie – ghid practic, Editura Tribuna Economică, Bucureşti, 2001[cota bibliotecă: 330/E15]**
- **V.Cornescu, Gh. Creţoiu, I. Bucur.- Economie, Editura CHBeck, Bucuresti 2011. [cota bibliotecă: 330/C85]**
- **Mariana Iovitu - Microeconomie si macroeconomie, ASE; Bucuresti, 2011 [cota bibliotecă: 330/I-77]**

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

Conţinutul disciplinei *Microeconomie* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice 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

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs si seminar).
Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului specific managementului resurselor umane în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 30%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, 2 subiecte teoretice şi 8 întrebări de tip grilă; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 1 subiect teoretic şi 4 întrebări de tip grilă corecte; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare cel puţin 2 subiecte teoretice şi 7 întrebări de tip grilă.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……..
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/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Management general**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. Andrei Diamandescu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. Andrei Diamandescu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Domeniu/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**55**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					15
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului UNT şi Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvenţă, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - aderă la codul de etică organizațională - deține abilități de management - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de date - aplică tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însuşirea de către studenţii a noţiunilor generale, a limbajului economic şi managerial şi dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra conducerii organizaţiilor.
7.2 Obiectivele specifice	• reliefarea rolului managementului în pregătirea oricărui specialist cu studii superioare; • identificarea conceptelor, teoriilor şi modalităţilor de aplicare a acestora în cadrul organizaţiilor; • însuşirea abilităţilor necesare aplicării în practică a principiilor, metodelor şi tehnicilor de management; • explicarea unor situaţii concrete la nivel organizaţional; • dobândirea unor deprinderi practice de conducere; • aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz, grile, probleme); • evaluarea performanţei la nivel organizaţional – metode; instrumente de investigare a eficienţei organizaţionale.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	• Studentul/Absolventul identifică obiectul de studiu al ştiinţei managementului, pe baza unor cunoştinţe avansate legate de procesele de management, funcţiile manageriale, funcţiunile firmei precum şi a instrumentarului managerial utilizat în cadrul organizaţiilor, în vederea adoptării deciziilor optime la orice nivel. • Studentul/Absolventul acumulează cunoştinţe referitoare la componentele, tipologia şi rolul strategiilor şi politicilor manageriale precum şi la fundamentarea, elaborarea şi implementarea acestora în cadrul organizaţiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni. • Studentul/Absolventul acumulează cunoştinţe avansate referitoare la sistemului de management al organizaţiei şi la elementele constitutive ale acestuia (subsistemele decizional, informaţional, organizatoric, metodologic şi de resurse umane).
Aptitudini	• Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini privind elaborarea şi implementarea strategiilor şi politicilor organizaţionale, privind

	proiectarea, reproiectarea şi perfecţionarea sistemului de management al organizaţiei şi a subcomponentelor acestuia. • Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor şi instrumentelor de natură informaţională, decizională şi organizatorică în cadrul organizaţiilor. • Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini privind utilizarea sistemelor, metodelor şi tehnicilor de management pentru soluţionarea problemelor complexe de natură economico-managerială din cadrul organizaţiilor.
Responsabilitate şi autonomie	• Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de aplicare a funcţiilor managementului atât la nivelul funcţiunilor organizaţiei cât şi în ansamblul acesteia şi asumarea responsabilităţilor specifice postului de manager pe diferite niveluri ierarhice în cadrul organizaţiilor, în vederea iniţierii, implementării şi monitorizării strategiilor şi politicilor organizaţionale. • Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de analiză şi sinteză manifestată prin interpretarea şi integrarea cunoştinţelor acumulate în domeniul managerial, în vederea adoptării deciziilor optime în cadrul organizaţiei. • Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză şi diagnoză referitoare la funcţionarea organizaţiei în ansamblu sau pe subdiviziuni.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
1. INTRODUCERE	1.1. Semnificaţia managementului modern 1.2. Locul ştiinţei managementului în sistemul ştiinţelor economice	Expunere 2 ore
2. OBIECTUL DE STUDIU AL MANAGEMENTULUI	2.1. Conţinutul managementului 2.1.1. Etimologia şi semnificaţia conceptului de management 2.1.2. Activitatea practică de management 2.1.3. Definirea ştiinţei managementului 2.1.4. Managementul – sinteză între ştiinţă, practică şi artă 2.2. Evoluţia conceptului de management 2.3. Principii generale ale managementului organizaţiei	Expunere 2 ore
3. PROCESUL DE MANAGEMENT	3.1 Conceptul de proces managerial 3.2 Funcţiile procesului de management 3.2.1. Funcţia de previziune 3.2.2. Funcţia de organizare 3.2.3. Funcţia de coordonare 3.2.4. Funcţia de antrenare 3.2.5. Funcţia de control 3.3. Interdependenţele şi dinamica funcţiilor managementului	Expunere 2 ore
4. ORGANIZAŢIA ŞI MEDIUL AMBIANT	4.1. Organizaţia ca obiect al managementului 4.1.1. Conceptul de organizaţie şi trăsăturile ei 4.1.2. Tipologia organizaţiilor în societate ➢ Organizaţia economică (firma, întreprinderea) ➢ Organizaţia non-profit (ONP) ➢ Organizaţia publică (instituţia publică) 4.2. Mediul ambiant (de afaceri) 4.2.1 Micromediul organizaţiei 4.2.2 Macromediul organizaţiei	Expunere 2 ore

5. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ALE ORGANIZAŢIEI	5.1. Rolul resurselor umane în organizaţiei 5.1.1. Tipologia resurselor organizaţiei 5.1.2. Semnificaţia resurselor umane 5.1.3. Obiectivele managementului resurselor umane 5.2. Asigurarea resurselor umane necesare organizaţiei 5.2.1. Recrutarea 5.2.2. Selectarea 5.2.3. Încadrarea (angajarea) 5.2.4. Integrarea 5.3. Utilizarea eficientă a resurselor umane 5.3.1. Perfecţionarea calificării angajaţilor 5.3.2. Evaluarea activităţii 5.3.3. Promovarea personalului 5.3.4. Administrarea salarizării	Expunere 2 ore
6. SISTEMUL ORGANIZATORIC AL FIRMEI	6.1. Sistemul de management al organizaţiei 6.2. Organizarea managerială (sistemul organizatoric al firmei) 6.3. Organizarea procesuală	Expunere 2 ore
7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FIRMEI	7.1. Organizarea structurală 7.2. Conţinutul structurii organizatorice 7.3. Principalele documente de formalizare ale structurii organizatorice 7.4. Rolul structurii informale în organizaţii	Expunere 2 ore
8. SISTEMUL INFORMAŢIONAL	8.1. Locul şi rolul în sistemul de conducere al organizaţiei 8.2. Principalele elemente ale sistemului informaţional	Expunere 2 ore
9. SISTEMUL DECIZIONAL	9.1. Semnificaţia sistemului decizional 9.2. Conceptul de decizie şi factorii ei primari 9.3. Cerinţele de raţionalitate a deciziei în diversele situaţii decizionale 9.4. Principalele tipuri de decizii 9.5. Structura procesului decizional	Expunere 2 ore
10. SISTEMUL METODELOR ŞI TEHNICILOR DE CONDUCERE	10.1. Esenţa şi rolul sistemului metodelor şi tehnicilor manageriale 10.2. Clasificarea metodelor şi tehnicilor de conducere 10.3. Metode generale de conducere 10.4. Metode şi tehnici de stimulare a creativităţii	Expunere 2 ore
11. MANAGERUL ŞI STILUL DE CONDUCERE	11.1 . Personalitatea managerului 11.1.1. Definirea managerului 11.1.2. Caracteristicile managerului eficient 11.1.3. Capacitatea de conducere 11.1.4. Raportul management - leadership 11.2 . Stiluri de management 11.2.1. Conţinutul şi factorii de influenţă 11.2.2. Clasificarea stilurilor de conducere 11.2.3. Evaluarea stilurilor de management	Expunere 2 ore
12. COMUNICAREA MANAGERIALĂ	12.1. Conţinutul şi semnificaţia 12.2. Procesul de comunicare 12.2.1 Etape 12.2.2 Componente 12.2.3 Forme şi mijloace 12.2.4 Tipologie 12.3. Modalităţi de ameliorare a comunicării	Expunere 2 ore
13. CULTURA ORGANIZAŢIONALĂ	13.1. Conţinut şi caracteristici 13.2. Factori de influenţă 13.3. Tipuri şi tendinţe	Expunere 2 ore

14. MANAGEMENTUL STRATEGIC	14.1. Strategia de dezvoltare 14.1.1. Definiţie 14.1.2. Tipologie 14.1.3. Componente 14.1.4. Factori condiţionanţi 14.2. Principalele direcţii strategice ale organizaţiei 14.3. Corelaţia politică-strategie-tactică	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

- **V. Cornescu, I. Mihăilescu, S. Stanciu**, *Managementul organizaţiei*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003; 005/C72
- **V. Cornescu (coord.)** – *Managementul organizaţiei – ghid practic*, Ed. ALL BECK, Bucureşti, 2004; 005/M20
- **Verboncu, Ion (coord.); [aut.]: Apostu, Caius Mihai; Gogirnoiu, Denis Mugurel; Zalman, Michael**. *Management: eficienta, eficacitate, performante,* Ed. Universitară, Bucureşti, 2013; 658.5/M20
- **Nicolescu, O., Verboncu, I., Ionescu, Gh.** *Dictionar de management*, Editura Pro Universitaria, Bucuresti 2011; 005D/D39
- **Nicolescu Ovidiu, Popa Ion, Dumitraşcu Dănuţ**, *Studii de caz privind managementul organizatiilor din Romania in contextul transformarilor si crizelor actuale.* Ed. Pro Universitaria 2024; 005/S93
- **Stegăroiu I. (coord.); Croitoru G., Duica A., Duica M.C**., [...], TRATAT de management general, Vol. 1: Istoria managementului, Editura Pro Universitaria, Bucureşti, 2024 005/T81
- **Nicolescu Ovidiu, Popa Ion, Nicolescu Ciprian,** *Starea de sănătate a managementului din România în 2020: raport de cercetare bazat pe chestionarea a 940 de specialişti* Ed. Pro Universitaria 2021; 005/S79

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
Seminar 1	**1. Managementul: ştiinţă-activitate practică-artă**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 2	**2. Procesul şi relaţiile de management**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 3	**3. Mediul de afaceri**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 4	**4. Sistemul organizatoric al firmei**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 5	**5. Informaţia şi procesul decizional**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 6	**6. Metode şi tehnici de conducere**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore
Seminar 7	**7. Stiluri de conducere**	Conversaţia euristică. Studiu de caz/2 ore

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie seminar

- **V. Cornescu, I. Mihăilescu, S. Stanciu**, *Managementul organizaţiei*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003; 005/C72
- **V. Cornescu (coord.)** – *Managementul organizaţiei – ghid practic*, Ed. ALL BECK, Bucureşti, 2004; 005/M20
- **Verboncu, Ion (coord.); [aut.]: Apostu, Caius Mihai; Gogirnoiu, Denis Mugurel; Zalman, Michael**. *Management: eficienta, eficacitate, performante,* Ed. Universitară, Bucureşti, 2013; 658.5/M20
- **Nicolescu, O., Verboncu, I., Ionescu, Gh.** *Dictionar de management*, Editura Pro Universitaria, Bucuresti 2011; 005D/D39
- **Nicolescu Ovidiu, Popa Ion, Dumitraşcu Dănuţ**, *Studii de caz privind managementul organizatiilor din Romania in contextul transformarilor si crizelor actuale.* Ed. Pro Universitaria 2024; 005/S93
- **Stegăroiu I. (coord.); Croitoru G., Duica A., Duica M.C**., [...], TRATAT de management general, Vol. 1: Istoria managementului, Editura Pro Universitaria, Bucureşti, 2024 005/T81
- **Nicolescu Ovidiu, Popa Ion, Nicolescu Ciprian,** *Starea de sănătate a managementului din România în 2020: raport de cercetare bazat pe chestionarea a 940 de specialişti* Ed. Pro Universitaria 2021; 005/S79

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 70% din activităţile didactice (curs si seminar).

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului specific managementului general în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

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

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, cu întrebări de tip grilă; pentru promovarea examenului este necesară realizarea unui punctaj de minim 5 puncte (nota 5), cumulate din activitatea de seminar şi examenul final.

Data completării 02.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……
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/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Ştiinţa administraţiei**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. Dan Velicu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. Dan Velicu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Domeniu/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**67**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					27
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**125**
3.12. Numărul de credite					**5**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului UNT şi Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvenţă, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- 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 - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - elaborează politicile organizaționale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări
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	- cunoaşterea sistemului autorităţilor administraţiei publice: jurisprudenţă, legislaţie, practică
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor şi procedurilor administrative - cunoaşterea modului de organizare şi funcţionare a administraţiei publice - aplicarea principiilor generale ale administraţiei în activitatea autorităţilor publice

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.
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.
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.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ Timp alocat
1. PUTERE POLITICĂ ŞI SOCIETATE	1.1. Generalitati 1.2. Analiza transdisciplinară a evoluţiei exercitării puterii	Prelegere 2h
2. ORGANIZAREA STATULUI ŞI SEPARATIA PUTERILOR	2.1. Generalitati 2.2. Teorii asupra separatiei puterilor şi recepţionarea celor mai semnificative principii în cadrul constituţional	Prelegere 2h
3. SEPARATIA PUTERILOR CONFORM CONSTITUTIEI DIN 1991	3.1. Generalitati 3.2. Puteri de stat versus autorităţi. Interpretarea terminologiei constituţionale	Prelegere 2h
4. ADMINISTRATIA SI MEDIUL POLITIC	4.1. Consideratii generale 4.2. Raporturile intre administratei si institutiile politice	Prelegere 2h
5. STIINTA ADMINISTRATIEI	5.1. Necesitate 5.2. Obiectul cercetarii 5.2. Continut si caracteristici	Prelegere 2h
6. SARCINILE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6.1. Consideratii generale 6.2. Clasificare	Prelegere 2h
7. SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE	7.1. Consideratii generale 7.2. Caracteristicile sistemului 7.3. Raporturile ierarhice din cadrul sistemului	Prelegere 2h
8. AUTORITĂŢILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE	8.1. Clasificarea autorităţilor publice 8.2. Puterea publică exercitată de autorităţile administrative	Prelegere 2h
9. UNITĂŢILE ADMINISTRATIV TERITORIALE	9.1. Centralizare şi descentralizare 9.2. Autoconducere şi autoguvernare locală	Prelegere 2h
10. DECIZIA ADMINISTRATIVĂ I	10.1. Consideratii generale 10.2. Clasificare	Prelegere 2h
11. DECIZIA ADMINISTRATIVĂ II	11.1. Factorii procesului decizional in administraţie 11.2. Etapele elaborării deciziei administrative 11.3. Transparenţa decizională	Prelegere 2h
12. RESURSELE ADMINISTRATIEI PUBLICE	12.1. Generalitati 12.2. Resursele umane. 12.3. Resursele materiale si financiare	Prelegere 2h
13. CONTROLUL ADMINISTRATIEI PUBLICE I	13.1. Necesitatea controlului 13.2. Controlul administrativ 13.3. Controlul judecatoresc	Prelegere 2h
14. CONTROLUL ADMINISTRATIEI PUBLICE II	14.1. Controlul prin institutii de tip *ombudsman* 14.2 Concluzii	Prelegere 2h

Bibliografie curs

1. Alexandru, Ioan, Albici, Mihail, *Despre drept si stiinta administratiei*, Univ. Juridic, Bucuresti, 2009. 35/A39
2. Imbrescu, Ion , *Elemente de stiinta administratiei* , Lumina Lex, Bucuresti, 2008. 35/I-47
3. Manda, Cezar Corneliu, *Elemente de stiinta administratiei* , Universul Juridic, Bucuresti, 2012. 35/M22
4. Negoita, Alexandru, *Drept administrativ si stiinta administratiei*, Atlas Lex , Bucuresti, 1993. 342.9/N39
5. Tabara, Vasile, *Stiinta administratiei*, Univ. Nationala de Aparare "Carol I", Bucuresti, 2013. 35/T11

9.2. Seminar/laborator	Conţinuturi	Metodă/ Timp alocat

1. PUTERE POLITICĂ ŞI SOCIETATE	1.1. Generalitati 1.2. Analiza transdiciplinară a evoluţiei exercitării puterii	Conversaţie euristică 2h
2. ORGANIZAREA STATULUI ŞI SEPARATIA PUTERILOR	2.1. Generalitati 2.2. Teorii asupra separatiei puterilor şi recepţionarea celor mai semnificative principii în cadrul constituţional	Conversaţie euristică 2h
3. SEPARATIA PUTERILOR CONFORM CONSTITUTIEI DIN 1991	3.1. Generalitati 3.2. Puteri de stat versus autorităţi. Interpretarea terminologiei constituţionale	Conversaţie euristică 2h
4. ADMINISTRATIA SI MEDIUL POLITIC	4.1. Consideratii generale 4.2. Raporturile intre administratei si institutiile politice	Conversaţie euristică 2h
5. STIINTA ADMINISTRATIEI	5.1. Necesitate 5.2. Obiectul cercetarii 5.2. Continut si caracteristici	Conversaţie euristică 2h
6. SARCINILE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6.1. Consideratii generale 6.2. Clasificare	Conversaţie euristică 2h
7. SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE	7.1. Consideratii generale 7.2. Caracteristicile sistemului 7.3. Raporturile ierarhice din cadrul sistemului	Conversaţie euristică 2h
8. AUTORITĂŢILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE	8.1. Clasificarea autorităţilor publice 8.2. Puterea publică exercitată de autorităţile administrative	Conversaţie euristică 2h
9. UNITĂŢILE ADMINISTRATIV TERITORIALE	9.1. Centralizare şi descentralizare 9.2. Autoconducere şi autoguvernare locală	Conversaţie euristică 2h
10. DECIZIA ADMINISTRATIVĂ I	10.1. Consideratii generale 10.2. Clasificare	Conversaţie euristică 2h
11. DECIZIA ADMINISTRATIVĂ II	11.1. Factorii procesului decizional in administraţie 11.2. Etapele elaborării deciziei administrative 11.3. Transparenţa decizională	Conversaţie euristică 2h
12. RESURSELE ADMINISTRATIEI PUBLICE	12.1. Generalitati 12.2. Resursele umane. 12.3. Resursele materiale si financiare	Conversaţie euristică 2h
13. CONTROLUL ADMINISTRATIEI PUBLICE I	13.1. Necesitatea controlului 13.2. Controlul administrativ 13.3. Controlul judecatoresc	Conversaţie euristică 2h
14. CONTROLUL ADMINISTRATIEI PUBLICE II	14.1. Controlul prin institutii de tip *ombudsman* 14.2 Concluzii	Conversaţie euristică 2h

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie seminar

1. Alexandru, Ioan, Albici, Mihail, *Despre drept si stiinta administratiei*, Univ. Juridic, Bucuresti, 2009. 35/A39
2. Imbrescu, Ion , *Elemente de stiinta administratiei* , Lumina Lex, Bucuresti, 2008. 35/I-47
3. Manda, Cezar Corneliu, *Elemente de stiinta administratiei* , Universul Juridic, Bucuresti, 2012. 35/M22
4. Negoita, Alexandru, *Drept administrativ si stiinta administratiei*, Atlas Lex , Bucuresti, 1993. 342.9/N39
5. Tabara, Vasile, *Stiinta administratiei*, Univ. Nationala de Aparare "Carol I", Bucuresti, 2013. 35/T11

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

Conţinutul disciplinei *Ştiinţa administratiei publice* are în vedere sistemul administrației naționale în context

european. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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

Pentru sustinerea examenului este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs si seminar).
Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea activa la activitatea didactică;
- **Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator**:
- susţinerea unui referat;
- utilizarea adecvată a limbajului administrativ în cadrul dezbaterilor;
- elaborarea unor proiecte în domeniu

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 30%
Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris.
Examenul constă în formularea de răspunsuri la trei întrebări (subiecte).

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relații Internaționale și Administrație
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/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Demografie**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lector univ. dr. Mirela Cristiana Nila Stratone
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lector univ. dr. Mirela Cristiana Nila Stratone
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Domeniu/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**65**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					4
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**125**
3.12. Numărul de credite					**5**

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicaţii sincrone specifice.

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- Identificare, analiză, evaluare şi intervenţii specifice pentru reducerea riscurilor sociale de la nivel comunitar. - Dezvoltarea în cadrul administraţiei publice a serviciilor şi activităţilor de prevenţie precum şi a celor de suport acordate beneficiarilor sistemului de asistenţă socială. - Consultanţă în accesarea resurselor comunitare pentru persoanele şi grupurile sociale excluse sau în risc de excludere socială (instituţii, servicii, prestaţii); - Comunicare şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
Competenţe transversale	- Abordarea obiectivă şi argumentată atât teoretic, cât şi practic, a unor situaţii - problemă în vederea soluţionării eficiente a acestora cu respectarea valorilor și principiilor specifice asistentei sociale

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea deprinderilor de utilizare a informaţiilor demografice în activităţi profesionale desfăşurate în cadrul administraţiei publice.
7.2 Obiectivele specifice	- cunoasterea si întelegerea locului si rolului demografiei ca stiinta; - intelegerea structurilor, fenomenelor şi proceselor demografice de bază si insusirea conceptelor fundamentale ale demografiei; - cunoaşterea teoriilor specifice privind populaţia; - înţelegerea necesităţii şi conţinutului unei politici demografice, precum şi a posibilităţilor de promovare a acesteia; - explicarea importanţei factorului demografic în structura şi funcţionarea sistemului social global; - interpretarea corectă a semnificaţiei unui tip anume de evoluţie demografică, a cauzelor şi consecinţelor acestuia; - înţelegerea utilităţii cunoştinţelor demografice în activitatea profesională viitoare; - evaluarea unei situaţii social-economice prin utilizarea unor indicatori demografici; - analiza, cu ajutorul unor metode şi tehnici specifice, a dinamicii fenomenelor şi proceselor demografice; - perceperea clară a necesităţii studierii, cu un instrumentar ştiinţific adecvat, a stării şi evoluţiei demografice a populaţiei; - dezvoltarea capacităţii de abordare multi şi interdisciplinară a fenomenelor demografice; - cultivarea unei atitudini responsabile faţă de impactul social-economic al unor evoluţii demografice nefavorabile.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de domeniul demografic, 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. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
1. OBIECTUL ȘI ISTORICUL ȘTIINȚEI	1.1. Stadiul actual al demografiei ca ştiinţă 1.2. Locul demografiei în contextul altor ştiinţe sociale şi ştiinţe ale naturii 1.3. Raportul dintre demografie şi sociologie	Expunere 2 ore
2. EVOLUȚIA SITUAȚIEI DEMOGRAFICE A LUMII	2.1. Antichitate şi evul mediu 2.2. Perioada modernă şi contemporană 2.3. Situaţia demografică în ţările în curs de dezvoltare 2.4. Teorii demoalimentare	Prelegere 2 ore

3. CADRUL DE REFERINȚĂ AL DEMOGRAFIEI	3.1. Fenomen biologic şi fenomen social 3.2. Populaţia umană şi societatea 3.3. Reproducerea populaţiei 3.4. Variabile economice şi variabile demografice	Prelegere 2 ore
4. STRUCTURA POPULAȚIEI	4.1. Structura populaţiei 4.2. Numărul populaţiei 4.3. Densitatea populaţiei 4.4. Sexul şi vârsta 4.5. Starea civilă a populaţiei 4.6. Populaţia activă 4.7. Tranziţia demografică	Prelegere, exemplificare 2 ore
5. MOBILITATEA POPULAȚIEI	5.1. Fenomenul mobilităţii populaţiei 5.2. Mobilitatea populaţiei 5.3. Teorii despre migraţie 5.4. Migraţia populaţiei 5.5. Migraţia internaţională 5.6. Mobilitatea socială	Conversația euristică, exemplificare, problematizare, lucru în echipă 2 ore
6. MIȘCAREA NATURALĂ A POPULAȚIEI (1) – NATALITATEA	6.1. Natalitatea 6.2. Fertilitatea 6.3. Nupţialitatea. Tabela de nupţialitate 6.4. Divorţialitatea 6.5. Avorturile, sterilizarea şi teoria rolurilor în natalitate	Prelegere, exemplificare, problematizare, lucru în echipă 2 ore
7. MIȘCAREA NATURALĂ A POPULAȚIEI (2) – MORTALITATEA	7.1. Fenomen natural 7.2. Tabela de mortalitate 7.3. Sporul natural al populației	Prelegere 2 ore
8.PROGNOZA DEMOGRAFICĂ	8.1. Obiectul prognozei 8.2. Metode de prognoză 8.3. Prognoza demografică 8.4. Clasificarea metodelor de prognoză demografică	Expunere, exemplificare 2 ore
9.METODELE DE CERCETARE ÎN DEMOGRAFIE	9.1. Caracterizare generală 9.2. Anchetele şi monografiile demografice 9.3. Numărătoarea populaţiei 9.4. Piramida populaţiei 9.5. Principii metodologice	Expunere, exemplificare, problematizare, lucru în echipă 4 ore
10. DEMOGRAFIA ȘI DEZVOLTAREA ECONOMICO-SOCIALĂ	10.1. Corelaţii şi legităţi 10.2. Populaţia şi resursele naturale 10.3. Populaţia şi dezvoltarea economică 10.4. Costul unui bătrân şi preţul unui copil	Expunere, exemplificare, problematizare 4 ore
11. RELAȚIA POPULAȚIE-ECONOMIE	11.1. Creşterea demografică în relaţia populaţie – economie 11.2. Factorii economici şi factorii demografici	Conversația euristică, exemplificare 2 ore
12. POLITICA DEMOGRAFICĂ	12.1. Complexitatea problematicii 12.2. Studii de referinţă despre psihologia poporului român 12.3. Perioada postdecembristă - perioadă de declin demografic	Prelegere 2 ore

Bibliografie curs

- Rotariu,T. (coord.) – "Metode statistice aplicate în ştiinţele sociale", Ed. Polirom, Iaşi, 2006 3/M61
- Rotariu,T. – "Demografie si sociologia populatiei: structuri si procese demografice", Ed. Polirom, Iaşi, 2009, 314/R82
- Sora, V. ; Hristache, I ; Mihăescu,C. – "Demografie şi statistică socială", Ed.Economică, Bucureşti, 1996, 314/S69
- Stănoiu Andrei, Demografia, Editura Cartea Universitară, Bucureşti, 2004, 314/S78
- Ţarcă M., „Demografie : informaţie, metode, analiză, prognoză", Editura Economică, Bucureşti, 1997, 314/T22
- Nilă Stratone Mirela Cristiana. Demografie – curs, Universitatea "Nicolae Titulescu", București, 2026

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ Timp alocat
Seminar 1	Evoluţii recente ale populaţiei mondiale: cauze şi consecinţe. (1)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 2	Evoluţii recente ale populaţiei mondiale: cauze şi consecinţe. (2)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 3	Raportul populaţie – resurse (îndeosebi raportul populaţie – resurse alimentare). (1)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 4	Raportul populaţie – resurse (îndeosebi raportul populaţie – resurse alimentare). (2)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 5	Populaţia şi dezvoltarea social-economică. (1)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 6	Populaţia şi dezvoltarea social-economică. (2)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 7	Populaţia şi calitatea vieţii. Dinamica structurii pe vârste şi pe sexe a populaţiei României: cauze şi consecinţe. (1)	Conversștie euristică 2 ore
Seminar 8	Populaţia şi calitatea vieţii. Dinamica structurii pe vârste şi pe sexe a populaţiei României: cauze şi consecinţe. (2)	Conversștie euristică 2 ore
Seminar 9	Dinamica natalităţii şi fertilităţii în România: cauze şi consecinţe demografice şi extrademografice. Populaţia şi familia (relație de interdependență). (1)	Studiu de caz 2 ore
Seminar 10	Dinamica natalităţii şi fertilităţii în România: cauze şi consecinţe demografice şi extrademografice. Populaţia şi familia (relație de interdependență). (2)	Studiu de caz 2 ore
Seminar 11	Migraţia internă în România: caracteristici; amploare; evoluţii recente; cauze şi consecinţe. (1)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 12	Migraţia internă în România: caracteristici; amploare; evoluţii recente; cauze şi consecinţe. (2)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 13	Planificarea familială în ţara noastră: între realitate, posibilitate şi necesitate. (1)	Conversație euristică 2 ore
Seminar 14	Planificarea familială în ţara noastră: între realitate, posibilitate şi necesitate. (2)	Conversație euristică 2 ore

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie seminar

- Rotariu,T. – "Demografie şi sociologia populaţiei: fenomene demografice", Ed. Polirom, Iaşi, 2003
- Sora, V. ; Hristache,I ; Mihăescu,C. – "Demografie şi statistică socială", Ed.Economică, Bucureşti, 1996
- Stănoiu Andrei, Demografia, Editura Cartea Universitară, Bucureşti, 2004
- Ţarcă M., „Demografie : informaţie, metode, analiză, prognoză", Editura Economică, Bucureşti, 1997
- Nilă Stratone Mirela Cristiana. Demografie – curs, Universitatea "Nicolae Titulescu", București, 2026

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

Conținutul disciplinei *Demografie* are în vedere cadrul socio-demografic instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiției de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs si seminar).

Criteriile de evaluare a activității de curs:

- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de Demografie, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:

- participarea la activitatea didactică; - utilizarea adecvată a limbajului socio-demografic în cadrul dezbaterilor; - utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice; - rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite. La stabilirea notei finale se iau în considerare: - răspunsurile la examen/lucrare scrisă (evaluarea finală) – 70% - testarea continuă pe parcursul semestrului (teme și dezbateri la seminar) – 30% **Modalitatea practică de evaluare finală**: examen scris. Pentru promovare, este obligatoriu ca examenul scris să fie notat cu minim nota 5 în lucrarea scrisă (3,50 puncte), participarea la seminare, plus un referat pe baza temelor de seminar (1,50 puncte).

Data completării 07.07.2026	Semnătura titularului de curs Lect. univ. dr. Nilă stratone Mirela Cristiana ……	Semnătura titularului de seminar Lect. univ. dr. Nilă stratone Mirela Cristiana …….
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului Lect. univ. dr. Norica Felicia Bucur ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Informatică aplicată**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de laborator	conf. univ.dr. Alina Chivulescu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**1**	din care: **3.2.** curs	**0**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**14**	din care: **3.5.** curs	**0**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**35**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					1
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**50**
3.12. Numărul de credite					**2**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului UNT şi Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvenţă, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competenţe	

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- 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	• însuşirea termenilor, conceptelor şi noţiunilor generale şi specifice privind folosirea calculatoarelor electronice (PC-urilor), necesare în utilizarea/realizarea aplicaţiilor informatice
7.2 Obiectivele specifice	▪ identificarea de termeni, noţiuni, concepte în cadrul disciplinelor informatice; ▪ cunoaşterea noţiunilor din domeniul tehnologiei informaţiei; ▪ cunoaşterea elementelor arhitecturale generale ale unui calculator electronic şi integrarea funcţională a acestor elemente; ▪ cunoaşterea particularităţilor arhitecturale şi funcţionale ale PC-urilor; ▪ cunoaşterea şi folosirea adecvată a elementelor grafice specifice interfeţei grafice (GUI); ▪ formarea deprinderilor practice pentru efectuarea aplicaţiilor din domeniul de studii.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	• Studentul/Absolventul identifică funcţionalităţile avansate ale aplicaţiilor de birou şi modul în care acestea sunt utilizate în domeniul economic (calcul tabelar complex prin funcţii, validarea, interogarea, sintetizarea datelor şi reprezentarea grafică a acestora). • Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale ale securităţii informaţiilor, inclusiv confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea datelor din domeniul economic.
Aptitudini	• Studentul/Absolventul utilizează aplicaţiile de birou în domeniul economic. • Studentul/Absolventul recunoaşte şi evaluează riscurile de securitate asociate cu gestionarea informaţiilor în domeniul economic.
Responsabilitate şi autonomie	• Studentul/Absolventul asigură acurateţea şi claritatea informaţiilor din documentele gestionate cu aplicaţii de birou. • Studentul/Absolventul operează cu respectarea măsurilor preventive pentru protejarea datelor.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă**
-	-	-

Bibliografie curs –

9.2. Seminar	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**

Laborator 1	Concepte fundamentale hardware	explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 2	Arhitectura unui microcalculator	explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 3	Arhitectura unui microcalculator – continuare	explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 4	Sisteme de operare	expunerea, explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 5	Sistemul de operare Windows	expunerea, explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 6	Telecomunicatii si retele de calculatoare	expunerea, explicaţia, dezbaterea, problematizarea/2 ore
Laborator 7	Aplicatii ce folosesc infrastructura Internet	expunerea, explicaţia, dezbaterea, problematizarea, studiul de caz/2 ore

Bibliografie laborator

1. Adina Georgeta Creţan, *Bazele informaticii*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, Bucureşti, 2024, 112 pag., ISBN: 978-630-322-047-5
2. Adina Georgeta Creţan, *Birotică, corespondenţă şi secretariat*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, Bucureşti, 2024, 104 pag., ISBN: 978-630-322-065-9
3. Adina Georgeta Crețan, Cristina Almășan Nica, *Informatica*, Editura Universitatii Nicolae Titulescu, București, 2025, 196 pag., ISBN: 978-630-322-131-1

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

Conţinutul disciplinei *Informatică aplicată* are în vedere însuşirea şi folosirea tehnicilor de exploatare a instrumentelor software necesare pentru exercitarea profesiei. 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

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice.

Criteriile de evaluare a activităţii de curs: -
Criteriile de evaluare a activităţii de laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- rezolvarea în scris a două teme indicate în cadrul laboratorului.

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (activitatea de laborator) – 30%

Modalitatea practică de evaluare finală: Aplicatie practică, compusă din 2 teste pe calculator:
1. Test practic Microsoft Word
2. Test practic Microsoft Excel

Data completării 3.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……..
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	Facultatea de Relații Internaționale și Administrație
1.3. Departamentul	Departamentul de Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii/Calificarea	Administrație Publică
1.7. Forma de invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Etică şi integritate academică**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf.univ. dr. Diana Elena Neaga
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf.univ. dr. Diana Elena Neaga
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: 3.2. curs	**2**	3.3. seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: 3.5. curs	**28**	3.6. seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**30**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					9
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	Limba engleză

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	Acces la internet
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	Acces la internet

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; - propune strategii de îmbunătățire a activității universitare;

	- abordează problemele în mod critic; - utilizează tehnici de comunicare; - cooperează cu colegii; - rezolvă probleme în contexte dimamice; - adera la codul de etică organizațională; - pune și răspunde la întrebări; - 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	Consolidarea gândirii critice și a fundametelor etice în raport cu activitatea academică, dar și cu viitorul profesiei de funcționar public într-un context marcat de provocări cum ar fi derivele exteremiste și iliberale, dar și dezvoltarea accelerată a tehnologiei.
7.2 Obiectivele specifice	• Sesizarea propriei existențe sub raport etic • Formarea capacității de interpretare etică a anumitor situații relevante (atât personale cât și publice) • Înțelegerea demersului etic în contextul particular generat de aplicarea principiilor etice în diverse domenii profesionale. • Consolidarea gândirii critice. • Dezvoltarea capacității de a lua decizii informate în contexte provocatoare etic.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- explică principiile și conceptele fundamentale ale eticii și integrității academice și profesionale; - identifică normele și standardele de etică academică și profesională relevante pentru domeniul administrației publice; - descrie principalele forme de abatere de la normele de integritate academică și profesională; - explică principiile utilizării corecte și responsabile a informațiilor, surselor și instrumentelor digitale.
Aptitudini	• analizează critic situații și probleme cu implicații etice; • identifică și evaluează dileme etice și abateri de la normele de integritate; • aplică principiile și normele de etică și integritate în activități academice și profesionale; • formulează soluții argumentate pentru situații etice și dileme profesionale.
Responsabilitate și autonomie	• manifestă integritate, onestitate și responsabilitate în activitățile academice și profesionale; • respectă normele de etică academică, profesională și organizațională; • evaluează autonom și critic informațiile și sursele utilizate; • își asumă responsabilitatea pentru propriile decizii, activități și rezultate și manifestă reflexivitate în situații cu implicații etice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

8.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ Timp alocat**
1. Organizarea activității de învățare	Organizarea timpului. Organizarea spaţiului de lucru Activităţile extracurriculare	Expunere 2h
2. Cititul	Cititul – generalităţi. Mai citim? Analfabetismul funcţional Modalităţi de a dezvolta un citit eficient	Prelegere 2h

3. Ce citim?	Surse credibile Tipuri de surse bibligrafice Bibliografia şi strategii de selecţia a acesteia	Prelegere 2h
4. Alfabetizarea informațională - concepte și strategii de predare	Autoritatea informației Crearea informației Valoare informației Cercetarea ca infestigare Activitatea academica – dezbatere și gândire critică Explorarea strategică	Prelegere 2h
5. Note de curs, fişe de lectură, teste şi examene	Note de curs Fişele de lectură Învăţatul pentru teste şi examene	Prelegere 2h
6. Tipuri de aplicaţii	Rapoartele Recenziile Rezumatele Eseurile Editorialele Articolele de ştiri Prezentările	Prelegere 2h
7. Structura şi stilul unei lucrări academice	Dimensiunea unei lucrări. Alegerea temei Selectarea unui anumit tip de abordare Punctul de vedere Redactarea	Prelegere 2h
8. Citarea şi notele de subsol	Sisteme de citare Reguli de citare Notele de subsol Citarea în funcţie de tipurile de materiale folosite	Prelegere 2h
9. Etica profesională şi etică universitară	Onestitatea și corectitudinea intelectuală Drepturi de autor - controverse Ce este plagiatul? Ce este auto-plagiatul, plagiatul minor, volnutar, involuntar?	Prelegere 2h
10. Etica profesională şi etică universitară 2	Etica în universități: cercetare și cod Cum este și cum ar trebui să fie? Egalitate și nediscriminare Discriminarea de gen, hărțuitea sexuală în universități Planurile de egalitate de gen	Prelegere 2h
11. Informația azi – între adevăr, manipulare, fakenews și propagandă	Definiții și clarificări conceptuale Agenți ai dezinformării Metode și instrumente de dezinformare	Prelegere 2h

12. Impactul dezinformării	Impactul asupra drepturilor omului Impactul asupra proceselor democratice	
13. Învățarea în epoca AI: între provocări și oportunități	ChatGBT or NOT ChatGBT? Cum folosim inteligența artificială în educație?	Prelegere 2h
14. Curs recapitulativ		Prelegere 2h

Bibliografie orientativă curs

1. Bădescu Valentin Stelina, *Etica în afaceri,* ProUniversitaria, București, 2014, 17/B15;
2. Weber Max, *Etica protestantă și spiritul capitalismului,* Humanitas, București 2007, 316/W37
3. Shand, John „Introducere in filosofia occidentala: (filosofie si filosofi)" Univers Enciclopedic, Bucuresti 1998, 1/S52;
4. Miroiu. M, Blebea. G, *Etica profesională,* Editura 3, 2001;
5. Max Weber, *Politica o vocație și o profesie,* Editura Anima, 1992;
6. Diana Elena Neaga, *Gen și cetățenie în România,* Editura Polirom, 2013, 305/N31;
7. *Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată* / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu. – Iași: Polirom, 2021;
8. Adela Alexandru (coord.), 2022, HĂRȚUIREA SEXUALĂ ȘI DISCRIMINAREA DE GEN ÎN SPAȚIUL UNIVERSITAR Contextul actual și recomandări pentru un mediu academic (mai) sigur RAPORT DE CERCETARE, Centrul Filia;
9. Wang, J., Fan, W. The effect of ChatGPT on students' learning performance, learning perception, and higher-order thinking: insights from a meta-analysis. *Humanit Soc Sci Commun* **12**, 621 (2025). https://doi.org/10.1057/s41599-025-04787-y;
10. Al Murshidi, G., Shulgina, G., Kapuza, A. *et al.* How understanding the limitations and risks of using ChatGPT can contribute to willingness to use. *Smart Learn. Environ.* **11**, 36 (2024). https://doi.org/10.1186/s40561-024-00322-9;
11. Niemi, H. (2021). AI in learning: Preparing grounds for future learning. *Journal of Pacific Rim Psychology, 15*. https://doi.org/10.1177/18344909211038105 (Original work published 2021)
12. Lo, Chung Kwan, Khe Foon Hew, and Morris Siu-yung Jong. "The influence of ChatGPT on student engagement: A systematic review and future research agenda." *Computers & Education* (2024): 105100.
13. Carme COLOMINA, Héctor SÁNCHEZ MARGALEF, Richard YOUNGS, "The impact of disinformation on democratic processes and human rights in the world", European Parliament coordinator: Policy Department for External Relations , Directorate General for External Policies of the Union, 2021;
14. Broda, E., & Strömbäck, J. (2024). Misinformation, disinformation, and fake news: lessons from an interdisciplinary, systematic literature review. *Annals of the International Communication Association*, *48*(2), 139–166. https://doi.org/10.1080/23808985.2024.2323736;
15. Khan, A., Brohman, K., & Addas, S. (2021). The anatomy of 'fake news': Studying false messages as digital objects. *Journal of Information Technology*, *37*(2), 122-143. https://doi.org/10.1177/02683962211037693 (Original work published 2022)
16. Diana Elena Neaga, *Cartea studentilor. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de învățare,* ProUniversitaria 2013;

9.2. Seminar/ Laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Rolul justificărilor religioase in dezbaterea măsurilor Publice (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice
Seminar 2	Libertatea de exprimare și deplatformarea (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice
Seminar 3	Etica imigrației : intre autodeterminare	Prezentari si dezbateri critice

	colectivă și dreptate globală (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	
Seminar 4	Moralitatea piețelor. Ce fel de principii ar trebui să ghideze indivizii pe piața liberă ? (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice
Seminar 5	Etică pentru internet și democrație : un model integrativ (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice
Seminar 6	Etica relației dintre copii, părinți și stat (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice
Seminar 7	O analiză etică a vaccinării obligatorii (Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu.)	Prezentari si dezbateri critice

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie orientativă seminar

- Alegeri morale: teme actuale de etică aplicată / vol. coord. de Alexandru Volacu, Daniela Cutaș și Adrian Miroiu. – Iași: Polirom, 2021;Solcan, Mihail - Radu Arta raului cel mai mic: o introducere in filosofia politica All, Bucuresti 1998
- Platon Gorgias Vestala; Bucuresti 2000
- Miroiu. M, Blebea. G, *Etica profesională,* Editura 3, 2001;
- Max Weber, *Politica o vocație și o profesie,* Editura Anima, 1992;
- Diana Elena Neaga, *Gen și cetățenie în România,* Editura Polirom, 2013;
- S Hasson, M A Goldberg, Rationalism, Bureaucracy, and Ethics, First Published March 1, 1987 Research Article, https://doi.org/10.1068/b140015
- Codul de etică al Universității Nicolae Titulescu;

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

Conţinutul disciplinei ”Etică și transparență” are în vedere o problematică definitorie a domeniului. 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

Evaluare examen final (60% din nota finală): verifcare, probă scrisă – 2 subiecte de sinteză din tematica de curs – 2 x 3p = 6p. Pentru promovare prezenta la examenul scris este obligatorie!

Evaluare seminar (40% din nota): participare activă la seminar: rezolvarea sarcinilor atribuite în clasă, sarcini corelate cu textele din bibliografia de seminar și/sau fișe de analiză de text

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……
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/Calificarea	Administraţie Publică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Educaţie fizică 1
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Instructor educaţie fizică Denise GHEORGHE
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**1**	din care: 3.2. curs	**-**	3.3. seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**14**	din care: 3.5. curs	**-**	3.6. seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**35**
3.8. Tutoriat					**-**
3.9.Verificari					**1**
3.10.Alte activitati……					**-**
3.8 Total ore pe semestru (3.4.+3.7.+3.8.+3.9.+3.10.)					**50**
3.9. Numărul de credite					**2cs**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

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

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

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul deține cunoştinţe privind rolul educației fizice şi al sportului în menţinerea sănătăţii şi echilibrului psihic. Studentul utilizează principiile de bază ale efortului fizic (progresivitate, dozare, recuperare) în activităţile motrice. Studentul deține cunoştinţe referitoare la regulile de igienă, securitate şi prevenire a accidentelor în activităţile fizice. Studentul utilizează noțiuni de bază privind regulile unor jocuri sportive recreative.
Aptitudini	Studentul aplică exerciţii fizice de bază pentru dezvoltarea forţei, rezistenței, mobilităţii şi coordonării. Studentul analizează şi îşi autoevaluează nivelul de pregătire fizică, alegând exerciţii corespunzătoare propriilor nevoi. Studentul aplică tehnici simple de respiraţie, relaxare şi recuperare după efort. Studentul analizează şi interpretează regulile jocurilor sportive, respectând principiile de fair-play şi colaborare.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul realizează un program personalizat de activităţi fizice, adaptat nivelului propriu de pregătire şi stilului de viaţă. Studentul utilizează strategiile de menţinere a unei bune condiţii fizice pentru a preveni sedentarismul şi efectele sale. Studentul implementează atitudini de cooperare, respect şi responsabilitate în activităţile sportive de grup. Studentul realizează integrarea autonomă a exerciţiilor fizice în programul său zilnic pentru menţinerea sănătăţii şi a echilibrului personal.

9. Conţinuturi seminar/laborator

9. Seminar /laborator	Conţinuturi	**Metodă**	**Timp alocat**
Seminar 1	Introducere în educaţie fizică şi sport. Evaluarea şi selecţia studenţilor	Activităţi practice	2 ore
Seminar 2	Practicarea unor ramuri sportive. Observarea şi prevenirea deficienţelor fizice în rândul studenţilor	Activităţi practice	2 ore
Seminar 3	Dezvoltarea spiritului de echipă. Formarea capacităţii de practicare a educaţiei fizice şi sportului	Activităţi practice	2 ore
Seminar 4	Menţinerea şi consolidarea stării de sănătate şi vigoare psihofizică	Activităţi practice	2 ore
Seminar 5	Influenţarea favorabilă a indicatorilor somatici, fiziologici şi motrici prin ridicarea nivelului de pregătire fizică şi sportivă	Activităţi practice	2 ore
Seminar 6	Însuşirea unor elemente de bază din tehnica şi practica unor ramuri de sport	Activităţi practice	2 ore
Seminar 7	Deprinderea de practicare independentă şi sistematică a exerciţiilor fizice şi sporturilor preferate	Activităţi practice	2 ore

Bibliografie seminar

1. GOMBOŞ, Leon - *Comunicare în activităţile sportive*, Casa Cărţii de Ştiinţă, Cluj-Napoca, 2012
2. BICHESCU, I. Andrade - *Bazele jocului de fotbal*, Editura: Eftimie Murgu, Reşiţa, 2013
3. CUCUI, Alina Ionela - *MOTIVAŢIA - componenţa esenţială a pregătirii psihice în antrenamentul sportiv la atletism*, Editura: Bibliotheca, Tîrgovişte., 2014

4. HANTĂU, Cristina – Jocul de volei în lecţia de educaţie fizică din învăţământul superior, Editura ASE, 2015
5. POP, Cristiana Lucretia , HANTĂU, Cristina – *Educaţia Fizică în învăţământul superior economic*, Editura: Pro Universitaria, București, 2016

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

Conţinutul disciplinei *Educaţie fizică 1* are în vedere conștientizarea de către studenţii a necesităţii practicării educaţiei fizice şi sportului. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (seminar).

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar:
- participarea la activitatea didactică;
- verificarea calităţilor şi achiziţiilor motrice

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- participarea activă la colocviu (evaluarea finală) 50%
- testarea continuă pe parcursul semestrului 50%

Modalitatea practică de evaluare finală: verificare practică- 6 probe practice; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 3 probe corecte.
.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……..
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	Facultatea de Relații Internaționale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Departamentul de Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de învăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba franceză aplicată în ştiinţe administrative I**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lector univ. dr. Ioana Pădurariu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opţională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**-**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**28**	din care: **3.5.** curs	**-**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**20**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					6
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**50**
3.12. Numărul de credite					**2**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului UNT şi Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfăşurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicaţii practice şi evaluare, la forma de învăţământ cu frecvenţă, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă**
-	-	-

Bibliografie curs
-

9.2.Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1. Seminar	Introduction : Vous avez dit « Administration » ? Rapide survol historique de l'Administration française	Conversation / 2 h
2. Seminar	Le nom et ses déterminants	Conversation / 2 h
3. Seminar	Administration et le gouvernement. Les fonctions de l'Administration	Conversation / 2 h
4. Seminar	L'Administration d'État. Organisation en quelques mots	Conversation / 2 h
5. Seminar	Le mode Indicatif et le mode Conditionnel : formes simples	Conversation / 2 h
6. Seminar	Les services centraux: Le président de la République et ses services	Conversation / 2 h
7. Seminar	Le Premier ministre et ses services	Conversation / 2 h
8. Seminar	Le mode Indicatif et Le mode Conditionnel : temps composés	Conversation / 2 h
9. Seminar	Les ministères et autres administrations centrales	Conversation / 2 h
10. Seminar	Vie pratique : Des papiers qu'il faut conserver	Conversation / 2 h
11. Seminar	Le style administratif : Caractéristiques. Le vocabulaire administratif: locutions verbales introductives/d'exposition/de conclusion	Conversation / 2 h
12. Seminar	Les documents administratifs : La lettre administrative - La mise en page La lettre de demande d'information; La lettre de transmission de pièces	Conversation / 2 h
13. Seminar	Législation roumaine: *Loi sur le statut des fonctionnaires publics*. Chapitre 1er : Dispositions générales (art.1-6); Chapitre IV, Section 2: Dossier professionnel du fonctionnaire public (art. 25). *Code du Travail*. TITRE 1er Dispositions générales, Chapitre 1er : Domaines d'application (art.1er – 2); TITRE VI Formation professionnelle, Chapitre 1er: Dispositions générales (art.188-193).	Conversation / 2 h
14. Seminar	Révision finale	Conversation / 2 h

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 14 seminarii

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei *Limba franceză 1* are în vedere cerinţele impuse pe piaţa muncii de angajatorii din domeniu. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire COR: referent de specialitate in administraţia publică; Cod COR: 242205 / Denumire COR: consultant in administraţia publică; Cod COR: 242208 / Denumire COR: administrator public.

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (seminar).

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:

-

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:

- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului de specialitate în limba franceză în cadrul dezbaterilor;

- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 30%

Modalitatea practică de evaluare finală:
1. Un subiect de traducere şi un subiect de retroversiune;
2. Rezolvarea unor exerciţii de lexic şi a unor probleme de gramatică tip grilă.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs - ……	Semnătura titularului de seminar ……
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	Facultatea de Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Departamentul de Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii/Calificarea	Administraţie Publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba engleză aplicată în științe administrative I**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ.dr. NORICA FELICIA BUCUR
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opţională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**0**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**28**	din care: **3.5.** curs	**0**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**20**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					6
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**50**
3.12. Numărul de credite					**2**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităţilor de predare, învăţare, cercetare, aplicații practice și evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	competenţe lingvistice de limba engleză:minim nivel B1

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• însuşirea abilităţilor necesare pentru comunicarea orală şi scrisă, în limba engleză, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
7.2 Obiectivele specifice	- identificarea ideilor principale din texte audiate/ citite pe teme introductive de specialitate - identificarea, prin citire rapidă, de informaţii / detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru - corelarea, în mod coerent, a mai multor informaţii din diverse părţi ale unui text/ din texte diferite, pentru a rezolva o sarcină de lucru - identificarea, în mesaje orale şi texte scrise diverse, a unor puncte de vedere şi opinii exprimate, pentru a le compara cu punctul de vedere personal - oferirea şi solicitarea, oral / în scris, de informaţii şi instrucţiuni clare şi precise pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru - prezentarea, oral / în scris, de descrieri clare şi detaliate pe subiecte legate de domeniul de specializare - completarea de formulare şi redactarea de texte funcţionale, cu respectarea convenţiilor specifice - solicitarea adecvată, oral / în scris, a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului şi răspunsuri / comentarii adecvate la acestea - verificarea înţelegerii şi solicitarea / oferirea de reformulări / clarificări / explicaţii, atunci când informaţia nu este clar înţeleasă - susţinerea unui punct de vedere în cadrul unei discuţii orale/ al unui schimb de mesaje scrise, pe teme de specialitate

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă
-	-	-

Bibliografie curs -

9.2. Seminar	Conţinuturi	Metodă	Timp alocat
Seminar 1	Introductory seminar	expunere, conversaţia dirijată sau liberă	2 ore
Seminar 2	EDUCATION I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 3	EDUCATION II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 4	WORK FOR A LIVING I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 5	WORK FOR A LIVING II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 6	RECRUITMENT I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 7	RECRUITMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 8	WORK AND MOTIVATION I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţiadirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 9	WORK AND MOTIVATION II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 10	PEOPLE AND WORKPLACES I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţiadirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 11	PEOPLE AND WORKPLACES II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 12	DECISION MAKING I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţiadirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 13	DECISION MAKING II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 14	Revision	explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore

Bibliografie seminar

1. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesioniști*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
2. Danielescu, Andreea Ileana. Mocanu, Mihaela. Vasiliu, Elena. (2009) *Advanced practice in business English,* Bucureşti: Editura Universitară 811.111/D17
3. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65
4. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2011). *English Grammar,* Bucureşti: ALL Educational 811.111/F65.
5. .F. Bucur, LIMBA ENGLEZĂ 1, note de curs, platforma eLis/ Google Classroom, 2026.

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (seminar).

Criteriile de evaluare a activităţii de curs: -
Criteriile de evaluare a activităţii de seminar:
- participarea la activitatea didactică;
- rezolvarea în scris a două teme indicate în cadrul seminarului.

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (activitatea de seminar) – 30%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, compus din 5 exerciţii.
Ex. 1. Un text şi 5-8 întrebări. Trebuie să citiţi textul şi să alegeţi varianta corectă de răspuns (A, B, C sau D).
Ex. 2. Un text/fraze/propoziţii şi 15 spaţii goale. Fiecare spaţiu gol reprezintă un cuvânt sau o expresie. Trebuie să citiţi textul/frazele/propoziţiile şi să alegeţi cuvântul sau expresia potrivită (A, B, C sau D).
Ex. 3. Descrierea unei situaţii. Trebuie să redactaţi un text (40-50 de cuvinte) folosind informaţia dată (writing a note, message, memo or email: giving instructions, explaining a development, asking for comments, requesting information, agreeing to requests, etc.).
Ex. 4. Un text cu 5-8 spaţii goale şi 5-8 fragmente. Trebuie să citiţi textul şi să repoziţionaţi fragmentele în locurile potrivite.
Ex. 5. 15-20 grile de gramatică.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs - ……	Semnătura titularului de seminar …….
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……	