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	**Drept constituțional și instituții politice**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. Andrei Muraru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. Andrei Muraru
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
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	- găsește soluții pentru probleme - analizează legislația

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Considerații introductive privind dreptul constituțional și instituțiile politice	1.1. Conceptul de drept constituțional și conceptul de instituții politice 1.2. Raportul juridic de drept constituțional. Specificul normelor de drept constituțional 1.3. Subiectele raportului juridic de drept constituțional 1.4. Izvoarele formale ale dreptului constituțional 1.5. Locul dreptului constituțional în sistemul de drept	Expunere/2h
2. Teoria Constituției	2.1. Noțiunea de Constituție 2.2. Apariția Constituției 2.3. Adoptarea Constituției. Inițiativa adoptării, autoritate competentă să adopte, moduri de adoptare	Prelegere/2h

	2.4. Revizuirea Constituției	
3. Teoria Constituției	3.1. Suspendarea efectelor Constituției și abrogarea acesteia 3.2. Conținutul normativ al Constituției 3.3 Supremația Constituției	Prelegere/2h
4. Teoria Constituției	4.1. Controlul constituționalității legilor. Definiție, obiect, funcții 4.2. Clasificarea controlului constituționalității legilor 4.3. Controlul constituționalității legilor în România. Curtea Constituțională- organizare, funcționare, atribuții, proceduri de control, acte pronunțate	Prelegere/2h
5. Teoria Constituției	5.1. Dezvoltarea constituțională a României (1866-până în prezent) 5.2. Constituția României din 8 decembrie 1991. Conținut 5.3. Revizuirea Constituției în anul 2003	Prelegere/2h
6. Cetățenia română	6.1. Definiție și natură juridică 6.2. Principii 6.3. Moduri de dobândire și de pierdere 6.4. Dovada și procedurile de dobândire și de pierdere	Prelegere/2h
7. Drepturile, libertățiile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor	7.1. Noțiunile de drept fundamental și de îndatorire fundamentală 7.2. Natura juridică a drepturilor fundamentale 7.3. Corelația dintre reglementările interne și cele internaționale cu privire la drepturile fundamentale 7.4. Clasificarea drepturilor și a libertăților fundamentale	Prelegere/2h
8. Drepturile, libertățiile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români	8.1. Principiile constituționale aplicabile drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor români 8.2 Drepturile, libertățile și îndatoririle prevăzute în Constituția României (inviolabilitățile, drepturile și libertățile social-economice și sociale, drepturile și libertățile exclusiv politice, drepturile și libertățile social-politice, drepturile garanții, îndatoririle fundamentale) 8.3. Drepturi fundamentale cu incidență asupra administrației publice: dreptul la muncă și la protecția socială a muncii, dreptul de proprietate, dreptul la un mediu inconjurător sănătos 8.4. Avocatul Poporului – rolul și importanța sa în protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor români. Organizare, funcționare, atribuții.	Prelegere/2h
9. Organizarea statală a puterii	9.1. Relația putere-politică – putere de stat 9.2. Trăsăturile generale ale puterii organizate statal 9.3. Separația, echilibrul, colaborarea puterilor 9.4. Consacrarea separației puterilor în stat în Constituția României	Prelegere/2h
10. Teoria statului	10.1. Definiția și evoluția istorică a statului 10.2. Ligitimitatea și funcțiile statului 10.3. Elementele statului 10.4. Forma de guvernământ și structura de stat 10.5. Caracterele statului român	Prelegere/2h
11. Parlamentul	11.1. Rolul Parlamentului în cadrul autorităților publice 11.2. Funcțiile 11.3. Organizarea internă	Prelegere/2h
12. Parlamentul	12.1. Funcționare 12.2. Statutul deputaților și senatorilor 12.3 Acte adoptate	Prelegere/2h
13. Președintele României	13.1. Rol și funcții 13.2. Desemnarea 13.3. Mandatul 13.4. Atribuțiile și actele emise în exercitarea lor 13.5.Răspunderea. Răspunderea politică și răspunderea penală	Prelegere/2h
14. Autoritatea judecătorească	14.1. Specificul activității jurisdicționale 14.2. Principiile constituționale de realizare a justitției 14.3. Organele autorității judecătorești	Prelegere/2h

	14.4.Raporturile autorității judecătorești cu legislativul și executivul	

Bibliografie curs

1. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu (Coord.), Constituţia României. Comentariu pe articole, Ed. a 3-a, CH Beck, Bucureşti, 2022, 342.4/R70**
2. **Ioan Muraru, Gheorghe Iancu, Constituţiile române. Texte, Editura Actami, Bucureşti, 2000, 342.4/M96**
3. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituţional şi instituţii politice, vol. I, CH Beck, Bucureşti, 2023 342C/M96**
4. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituţional şi instituţii politice, vol. II, CH Beck, Bucureşti, 2024, 342C/M96**

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Conceptul de drept constituțional și de instituții politice; Subiectele raportului juridic de drept constituțional; Izvoarele formale ale dreptului constituțional; adoptarea Constituției ; revizuirea Constituției	Conversația euristică/2h
Seminar 2	Supremația Constituției; Clasificarea controlului constituționalității legilor; Curtea Constituțională- organizare, funcționare, atribuții, proceduri de control, acte pronunțate	Conversația Euristică/2h
Seminar 3	Constituția României din 8 decembrie 1991; Revizuirea Constituției în anul 2003; Definția și principiile cetățeniei române; Moduri de dobândire și de pierdere a cetățeniei române.	Conversația euristică Studiul de caz/2h
Seminar 4	Clasificarea drepturilor și a libertăților fundamentale; Drepturi fundamentale cu incidență asupra administrației publice: dreptul la muncă și la protecția socială a muncii, dreptul de proprietate, dreptul la un mediu inconjurător sănătos; Avocatul Poporului.	Conversația Euristică/2h
Seminar 5	Consacrarea separației puterilor în stat în Constituția României; Definiția și elementele statului; Forma de guvernământ; structura de stat; Caracterele statului român	Conversația Euristică/2h
Seminar 6	Funcțiile și organizarea internă a Parlamentului; Statutul deputaților și senatorilor; Actele adoptate de Pralament	Conversația Euristică/2h
Seminar 7	Atribuțiile Președintelui României și actele emise în exercitarea lor, Răspunderea Președintelui, Principiile constituționale de realizare a justiției, Organele autorității judecătorești.	Conversația Euristică/2h

Bibliografie seminar

1. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu (Coord.), Constituţia României. Comentariu pe articole, Ed. a 3-a, CH Beck, Bucureşti, 2022, 342.4/R70**
2. **Ioan Muraru, Gheorghe Iancu, Constituţiile române. Texte, Editura Actami, Bucureşti, 2000, 342.4/M96**
3. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituţional şi instituţii politice, vol. I, CH Beck, Bucureşti, 2023 342C/M96**
4. **Ioan Muraru, Simina Tănăsescu, Drept constituţional şi instituţii politice, vol. II, CH Beck, Bucureşti, 2024, 342C/M96**

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

Conținutul disciplinei *Drept constituțional și instituții politice* are în vedere analizarea și explicarea fenomenelor și instituțiilor legate de modalitatea de exercitare a puterii de stat și de instituțiile prin care aceasta se exercită. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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 juridic specific dreptului constituțional și instituțiilor politice 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; pentru promovarea examenului este necesară tratarea corectă a unui subiect; pentru obţinerea notei 10 este necesară tratarea corectă a 2 subiecte.

Data completării 2.09.2026	Semnătura 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 invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Drept Administrativ. Noţiuni fundamentale. Autorităţile publice.**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. **Elena Emilia ŞTEFAN**
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. **Elena Emilia ŞTEFAN**
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
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	**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**

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 învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice şi de comunicaţii sincrone specifice.

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Drept Administrativ. Noţiuni fundamentale şi autorităţi publice
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 respectarea politicii

	guvernamentale ▪ abordează problemele în mod critic ▪ utilizează tehnici de comunicare ▪ cooperează cu colegii ▪ dezvolta orientarea către performanta în administrația publică ▪ întocmește rapoarte de lucru ▪ răspunde la întrebări ▪ monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate ▪ este la curent cu reglementările ▪ formulează constatări
Competenţe transversal	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației și ale statului de drept - evaluează în mod critic informațiile și sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	▪ descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. ▪ identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. ▪ identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.
Aptitudini	▪ analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. ▪ redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative ▪ analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
Responsabilitate şi autonomie	▪ activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. ▪ manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime ▪ activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate ▪ colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Noţiuni introductive despre	1.1. Știința administrației și dreptul administrativ	Expunere

dreptul administrativ	1.2. Noțiunile fundamentale ale dreptului administrativ 1.3. Legislația aplicabilă dreptului administrativ	2 ore
2. Noțiuni fundamentale ale dreptului administrativ I	2.1. Noţiunea de autoritate publică potrivit Constituţiei României 2.2. Noţiunea de administraţie publică potrivit Constituţiei României 2.3. Definiția și trăsăturile administrației publice 2.4. Obiectul dreptului administrativ; definiția și trăsăturile dreptului administrativ	Expunere 2 ore
3. Notiuni fundamentale ale dreptului administrativ II	3.1. Izvoarele dreptului administrativ 3.2. Normele de drept administrativ 3.3. Raporturile de drept administrativ	Expunere 2 ore
4. Preşedintele României I	4.1. Cadrul constituţional al instituţiei prezidenţiale 4.2. Rolul Preşedintelui potrivit Constituţiei 4.3. Actele Preşedintelui României	Expunere 2 ore
5. Preşedintele României II	5.1 Atribuţiile Preşedintelui României	Expunere 2 ore
6. Preşedintele României III	6.1. Răspunderea Preşedintelui României	Expunere 2 ore
7. Guvernul României I	7.1. Rolul şi structura Guvernului 7.2. Regimul învestiturii Guvernului	Expunere 2 ore
8. Guvernul României II	8.1. Durata mandatului şi statutul membrilor Guvernului 8.2. Primul – ministru	Expunere 2 ore
9. **Guvernul României III**	9.1. Actele Guvernului 9.2. Controlul parlamentar şi răspunderea membrilor Guvernului	Expunere 2 ore
10. Administrația publică locală în România I	10.1. Principiile organizării administraţiei publice locale 10.2. Constituirea Consiliului local 10.3 Atribuțiile Consiliului local	Expunere 2 ore
11. Administrația publică locală în România II	11.1. Funcţionarea Consiliului local 11.2. Actele şi răspunderea Consiliului local 11.2. Primarul	Expunere 2 ore
12. Administrația publică locală în România III	12.1. Consiliul judeţean 12.2. Prefectul	Expunere 2 ore
13. Funcția publică I	13.1. Fundamente constituţionale ale conceptelor de funcţie publică şi funcţionar public 13.2. Definiţia funcţiei publice şi a funcţionarului public 13.3. Clasificarea funcţiilor publice	Expunere 2 ore
14. Funcția publică II	14.1. Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici 14.2. Răspunderea funcţionarilor publici 14.3. Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Noţiuni introductive despre dreptul administrativ (Știința administrației și dreptul administrativ; Noțiunile fundamentale ale	Conversația euristică Studiu de caz 2 h

	dreptului administrativ; Legislația aplicabilă dreptului administrativ)	
Seminar 2	Noțiuni fundamentale ale dreptului administrativ I. (Noţiunea de autoritate publică potrivit Constituţiei României; Noţiunea de administraţie publică potrivit Constituţiei României; Definiția și trăsăturile administrației publice; Obiectul dreptului administrativ; definiţia şi trăsăturile dreptului administrativ)	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 3	Noțiuni fundamentale ale dreptului administrativ II (izvoarele, normele și raporturile de drept administrativ)	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 4	Cadrul constituţional al instituţiei prezidenţiale Rolul Preşedintelui potrivit Constituţiei Actele Președintelui României	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 5	Atribuțiile Președintelui României	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 6	Răspunderea Președintelui României	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 7	Rolul şi structura Guvernului Regimul învestiturii Guvernului	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 8	Durata mandatului şi statutul membrilor Guvernului Primul-ministru	Conversația euristică 2h
Seminar 9	Actele Guvernului Controlul parlamentar şi răspunderea membrilor Guvernului	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 10	Principiile organizării administraţiei publice locale Constitutirea Consiliului local	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 11	Funcţionarea Consiliului local Actele şi răspunderea Consiliului local Primarul	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 12	Consiliul județean Prefectul	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 13	Fundamente constituţionale ale conceptelor de funcţie publică şi funcţionar public Definiţia funcţiei publice şi a funcţionarului public Clasificarea funcţiilor publice	Conversația euristică Studiu de caz 2 h
Seminar 14	Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici Răspunderea funcţionarilor publici Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public	Conversația euristică Studiu de caz 2h

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

Bibliografie seminar

1. **Elena Emilia Ștefan**, Manual de drept administrativ. Partea I, Caiet de seminar, editia a 5-a revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2023. **(cota biblioteca** 342.9/S81)

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

Conţinutul disciplinei *Drept administrativ. Noțiuni fundamentale. Autoritățile publice* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform

grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire COR: administrator public.

11. Evaluare

Criteriile de evaluare a activităţii de curs: - participarea la activitatea didactică; - participarea la activităţile Cercului de Drept Administrativ, la CONSTANT - Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti cu o lucrare științifică. **Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator**: - participarea la activitatea didactică; - utilizarea adecvată a limbajului juridic specific dreptului administrativ în cadrul dezbaterilor; - utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice şi legislative; - rezolvarea unor probleme juridice concrete cu ajutorul cunoştinţelor teoretice dobândite, gen studii de caz, spete etc. La stabilirea notei finale se iau în considerare: - răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 60% - testarea continuă pe parcursul semestrului – 40% **Modalitatea practică de evaluare finală**: examen scris, compus din două subiecte de sinteză. Pentru promovarea examenului este necesar să fie tratate ambele subiecte în procentaj corect de minim 50%. Subiectul de teorie este cotat cu 10 puncte. Pentru obţinerea notei 10 este necesar să se raspundă corect și complet la subiectul de teorie.

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	**Macroeconomie**
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	II
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	**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	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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. Rezultatele macroeconomice	1.1. Contabilitatea naţională. 1.2. Indicatorii activităţii economice.	Expunere 2 ore
2. Moneda	2.1. Natura şi funcţiile monedei. 2.2. Evoluţia şi formele monedei. Sisteme monetare. 2.3. Masa monetară. Cererea şi oferta de monedă	Expunere 2 ore
3. Piaţa monetară	3.1. Valoarea şi puterea de cumpărare a monedei 3.2. Convertibilitatea monedei 3.3. Piaţa monetară	Expunere 2 ore
4. Creditul şi piaţa financiară. Bursa de valori.	4.1. Creditul: definiţie; funcţii; forme 4.2. Dobânda, scontul şi rescontul 4.3. Băncile şi sistemul bancar: definiţii; tipologie; particularizări în România 4.4. Piaţa financiară. Bursa de valori	Expunere 2 ore
5. Piaţa muncii	5.1. Definiţii. 5.2. Cererea şi oferta de muncă 5.3. Funcţiile şi particularităţile pieţei muncii 5.4.Ocuparea factorului muncă	Expunere 2 ore
6. Echilibrul economic şi formele sale	6.1. Necesitatea echilibrului economic 6.2. Cererea agregată şi oferta agregată 6.3. Consumul, economisirea şi investiţiile 6.4. Conceptul de echilibru şi formele sale 6.5. Evoluţia ideii de echilibru economic	Expunere 2 ore
7. Consumul, economisirea şi investiţiile	7.1. Consumul, economisirea şi investiţiile 7.2. Conceptul de echilibru şi formele sale 7.3. Evoluţia ideii de echilibru economic	Expunere 2 ore
8. Creşterea şi fluctuaţiile economice	8.1. Fluctuaţiile şi ciclurile economice 8.2. Crizele economice 8.3. Creşterea economică	Expunere 2 ore
9. Şomajul	9.1. Şomajul 9.2 Indicatorii de apreciere a şomajului	Expunere 2 ore
10. Formele şi cauyele şomajului. Modalităţi de combatere	10.1. Formele şi cauzele şomajului 10.2. Combaterea şomajului	Expunere 2 ore
11. Inflaţia	11.1. Definiţia inflaţiei 11.2. Cauzele şi mecanismele inflaţiei 11.3. Formele inflaţiei 11.4. Măsuri antiinflaţioniste	Expunere 2 ore
12. Statul şi politica economică	12.1. Interpretări ale raportului stat-economie 12.2. Factorii, motivaţiile şi formele implicării statului în economie 12.3. Rolul economic al statului şi criteriile de apreciere 12.4. Politica economică	Expunere 2 ore
13. Piaţa mondială	13.1. Economia mondială: piaţa şi fluxurile economice internaţionale 13.2. Comerţul internaţional	Expunere 2 ore
14. Globalizarea şi integrarea economică	14.1. Globalizarea şi economiile naţionale 14.2. Conţinutul şi formele integrării economice 14.3. Participarea României la structurile de integrare europeană	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

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

- Andrei, Liviu C. - Economie: functii economice de baza: economia la scara: micro si macroeconomie: economie contemporana: problematica si politici specifice. Editia a 3-a, Economica; Bucuresti, 2019 [cota bibliotecă: 330/A53]
- Gheorghe H. Popescu, Cristian Florin Ciurlău - „Macroeconomie", Editura Economică, Bucureşti, 2013[cota bibliotecă: 330/P81]
- 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]

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Rezultatele macroeconomice	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 2	Moneda şi piaţa monetară	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 3	*Creditul şi piaţa financiară. Bursa de valori*	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 4	Piaţa muncii. Echilibrul economic şi formele sale	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 5	Creşterea şi fluctuaţiile economice. Şomajul. Inflaţia	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 6	Statul şi politica economică	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 7	Piaţa mondială şi globalizarea. Integrarea economică. Participarea României la structurile de integrare europeană	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h

Bibliografie seminar

- Gheorghe H. Popescu, Cristian Florin Ciurlău - „Macroeconomie", Editura Economică, Bucureşti, 2013[cota bibliotecă: 330/P81]
- 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 *Macroeconomie* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice la nivelul economiilor naţionale cît şi contribuţia lor la circuitul economic internaţional. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului 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 (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	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	**Management public**
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	II
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**

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	Microeconomie, Management general
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 - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - deține abilități de management - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de dateformulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse
Competenţe transversal	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1. INTRODUCERE	1.1. Semnificaţia managementului instituţiilor publice 1.2. Locul ştiinţei managementului public în sistemul ştiinţelor administrative	Expunere 2h
2. INSTITUŢIA PUBLICĂ ÎN SOCIETATEA CONTEMPORANĂ	2.1. Concept şi tipologie 2.2. Locul şi rolul ei în societate 2.3. Domenii de activitate 2.4. Prezentarea instituţiilor publice reprezentative	Expunere 2h
3. COORDONATELE MANAGEMENTULUI INSTITUŢIILOR PUBLICE	3.1. Necesitate şi premise 3.2. Fundamente 3.3. Caracteristici 3.4. Avantajele aplicării 3.5. Evoluţie	Expunere 2h
4 PARTICULARITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI INSTITUŢIILOR PUBLICE	4.1. Specificul funcţiilor managementului 4.2. Sistemul de management al instituţiilor publice	Expunere 2h
5. CARACTERISTICILE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL INSTITUŢIILOR PUBLICE	5.1. Locul şi rolul organizării în instituţia publică 5.2. Specificul organizării instituţiilor publice	Expunere 2h
6. SISTEMUL INFORMAŢIONAL AL INSTITUŢIEI PUBLICE	6.1. Particularităţile sistemului informaţional în instituţiile publice 6.2. Tendinţele sistemului informaţional al instituţiile publice	Expunere 2h
7. DECIZIA ÎN INSTITUŢIA PUBLICĂ	7.1. Particularităţile sistemului decizional în instituţiile publice 7.2. Caracteristicile deciziei administrative	Expunere 2h
8. SISTEMUL METODELOR ŞI TEHNICILOR DE CONDUCERE ÎN INSTITUŢIA PUBLICĂ	8.1. Particularităţile metodelor de conducere în instituţiile publice 8.2. Tehnicile specifice ale conducerii în administraţie	Expunere 2h
9. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ÎN INSTITUŢIILE PUBLICE	9.1. Elementele specifice managementului resurselor umane în instituţiile publice 9.2. Funcţionarul public	Expunere 2h
10. POLITICA DE PERSONAL ÎN INSTITUŢIILE PUBLICE	10.1. Recrutarea, selectarea şi încadrarea 10.2. Calificarea, evaluarea şi promovarea	Expunere 2h
11. COMUNICAREA ÎN INSTITUŢIILE PUBLICE	11.1. Bazele comunicării în instituţia publică 11.2. Formele şi mijloacele de comunicare 11.3 Îmbunătăţirea comunicării	Expunere 2h
12. CULTURA MANAGERIALĂ A INSTITUŢIILOR PUBLICE	12.1. Concept 12.2. Caracteristici 12.3. Tipuri 12.4. Tendinţe	Expunere 2h
13. MANAGEMENTUL STRATEGIC ÎN INSTITUŢIA PUBLICĂ	13.1. Raportul politică – strategie – tactica 13.2 Strategia de dezvoltare a instituţiei publice 13.3 Tipologia strategiei instituţiei publice 13.4 Factorii ce determina strategia 13.5. Adoptarea şi implementarea strategiei	Expunere 2h
14. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII ÎN INSTITUŢIILOR PUBLICE	14.1 Necesitatea şi posibilitatea schimbării organizaţionale în instituţia publică 14.2. Factorii schimbării 14.3. Direcţiile schimbării	Expunere 2h

Bibliografie curs

- **.**Stanciu, V. Ionescu, *Managementul instituţiilor publice*, Ed. Cartea Universitară, Bucureşti, 2006.
- L. Matei, *Management public*, Editura Economică, Bucureşti, 2006, 005/M47
- A. Androniceanu, *Management public*, Ed. Universitară, Bucureşti, 2008 005/A55

- V., Dumitrascu, Liderii: arhetipuri si roluri organizationale: leadership si cultura organizational, Editura Universitara; Bucuresti, 2016, 005/D90
- M.Păunescu, *Management public în România*, Editura Polirom, Iași, 2008, 35/M20
- F.Petru, *Managementul administraţiei publice locale: o abordare proactivă,* Editura Economică, 2007, 005/F51
- Hințea, C., Cum se construiește profilul strategic al unei comunități, 2015, Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, 17(37), 101-119
- Hintea, C., Reform and Management in Romania. Strategy and Structural Change, 2011, Revista de Cercetare si Intervenție Sociala, 34, 177-196.
- Diana Elena Neaga, (Un)Committed to Gender Equality – An Overview of Strategic Governmental Planning in Romania, Civil Szemle, Civil Review Special issue 2023, pp. 125 – 133;

9.2. Seminar/ Laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Introductiv	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 2	Instituţia publică în societatea contemporană	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 3	Coordonatele managementului instituţiilor publice	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 4	Particularităţi ale managementului instituţiilor publice	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 5	Funcția de previziune	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 6	Funcția de organizare	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 7	Funcția de control/evaluare	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 8	Comunicarea în instituţiile publice	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 9	Managementul instituțiilor publice în era digitală	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 10	Managementul strategic în instituțiile publice	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 11	Cum se construiește profilul strategic al unei comunități	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 12	Studiu de caz – Strategia Națională privind Dezvoltarea Durabilă a României	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 13	Studiu de caz – Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice 2022–2027	Conversația euristică. Studiu de caz 2h
Seminar 14	Studiu de caz – Planul Național de Acțiune OGP 2025–2027 și cadrul de guvernare deschisă	Conversația euristică. Studiu de caz 2h

Bibliografie seminar:

- Hințea, C., Cum se construiește profilul strategic al unei comunități, 2015, Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, 17(37), 101-119
- Hintea, C., Reform and Management in Romania. Strategy and Structural Change, 2011, Revista de Cercetare si Intervenție Sociala, 34, 177-196.
- Diana Elena Neaga, (Un)Committed to Gender Equality – An Overview of Strategic Governmental Planning in Romania, Civil Szemle, Civil Review Special issue 2023, pp. 125 – 133;
- Constantin, D. Ș., & Voinea, I. E. (n.d.). *Transformarea digitală în administrația publică – Soluții informatice și rolul formării profesionale*. Institutul Național de Administrație.

- Sundgren, B. (n.d.). *What is a public information system?* Mid Sweden University, Department of Information Technology and Media.
- Leite, J. P. de A., & Buainain, A. M. (2013). Organizational coordination in public policy implementation: Practical dimensions and conceptual elements. *Central European Journal of Public Policy, 7*(2).
- Strategia Națională privind Dezvoltarea Durabilă a României
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice 2022–2027
- Planul Național de Acțiune OGP 2025–2027 și cadrul de guvernare deschisă.

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

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

11. Evaluare

Evaluare examen final – 60% din nota finală - verifcare, examen scris, întrebări de tip grilă
Evaluare seminar (40% din nota): participare activă la seminar, rezolvarea sarcinilor atribuite în clasă, sarcini corelate cu textele din bibliografia de seminar, rezolvarea temelor de tip To Do din manual.

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	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 invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Sociologie**
2.2. Titularul activităţilor de curs	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
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					**30**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					10
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**

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 - adera la codul de etică organizațională - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de date - formulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi aplicabilitatii sociologiei
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice sociologiei si celorlalte stiinte sociale ▪ Înţelegerea contextelor macro si microsociale ▪ Explicare unor fenomene si procese sociale concrete ▪ Interpretarea atitudinilor in situatiile de comunicare si interrelationare ▪ Evaluarea si exersarea tehnicilor de comunicare in grup ▪ Utilizarea metodelor si tehnicilor de cercetare sociala ▪ Cultivarea unor atitudini constructive în contexte organizaţionale variate ▪ Realizarea conexiunii dintre teoria si practica sociala.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	C1.Studentul/Absolventul formulează și descrie concepte, teorii și paradigme utilizate în cercetarea socială, la nivelul indivizilor, grupurilor, organizațiilor, instituțiilor, categoriilor sociale și comunităților, precum și analizează relațiile dintre acestea și metodologiile aplicate în studierea structurii, proceselor și dinamicii sociale. C2.Studentul/Absolventul definește, clasifică și alege metodele, tehnicile și procedeele utilizate în cercetarea și soluționarea problemelor sociale. C3.Studentul/Absolventul elaborează și proiectează măsuri de intervenție, programe, strategii și politici sociale pe baza terminologiei, metodelor și paradigmelor specificeC4.Studentul/Absolventul examinează, analizează, explică și interpretează curentele de opinie publică pe baza cercetărilor de teren. C5.Studentul/Absolventul adaptează terminologia și strategiile de comunicare cu grupurile țintă, conform profilului categoriilor socio-profesionale vizate. C6.Studentul/Absolventul descrie și analizează concepte, teorii, paradigme și metodologii utilizate în gestiunea, selecția și recrutarea resurselor umane, precum și în formarea și ocuparea personalului. C7.Studentul/Absolventul formulează ipoteze și operaționalizează conceptele cheie pentru explicarea și interpretarea comportamentului uman, a dinamicii grupurilor, organizațiilor și comunităților, a tendințelor și influențelor sociale și culturale, a istoriei și originilor acestora.
Aptitudini	A1. Studentul/Absolventul utilizează aplicații și programe informatice specializate pentru a rezolva probleme specifice administrării bazelor de date care conțin indicatori socioeconomici și culturali. A2.

	Studentul/Absolventul identifică metode, tehnici, procedee și instrumente adecvate pentru cercetarea fenomenelor sociale și culegerea datelor empirice. A3. Studentul/Absolventul dezvoltă și aplică strategii de rezolvare a conflictelor și problemelor sociale, identificând totodată modele pentru a prezice comportamentul uman. A4.Studentul/Absolventul elaborează strategii adecvate de consiliere socioprofesională, oferite indivizilor, grupurilor, comunităților sau organizațiilor, cu scopul de a rezolva problemele și de a facilitaintegrarea, adaptarea și dezvoltarea acestora în context social și profesional. A5.Studentul/Absolventul identifică particularitățile comunicării în context social, elaborează și implementează strategii de comunicare pentru grupuri, organizații și comunități. A6.Studentul/Absolventul elaborează, analizează și evaluează strategii și procese de comunicare socială în grupuri, comunități și organizații, inclusiv pentru evaluarea și formarea resurselor umane. A7.Studentul/Absolventul elaborează modele inovative de cercetare a fenomenelor și proceselor sociale în grupuri, organizații și comunități, prin utilizarea metodologiilor consacrate. A8.Studentul/Absolventul setează și implementează diferite strategii metodologice de diagnoză și prognoză privind dinamica socio-culturală și mediul organizațional.
Responsabilitate şi autonomie	.1. Studentul/ Absolventul realizează și interpretează diagnoze în raport cu problemele sociale cu care se confruntă indivizii, grupurile, comunitățile sau organizațiile. R.2.Studentul/Absolventul administrează bazele de date construite cu indicatori socioeconomici și culturali prin intermediul procedurilor și aplicațiilor software specializate. R.3.Studentul/Absolventul analizează datele empirice și evaluează critic și constructiv R demersurile de cercetare socioculturală. R.4.Studentul/Absolventul analizează și evaluează situațiile de conflict și dimensiunea problemelor sociale. R.5. Studentul/Absolventul evaluează modalități de elaborare și implementare a diagnozei, programelor și politicilor sociale. R.6.Studentul/Absolventul construiește și evaluează indicatori sociali relevanți pentru cercetările sociale și culturale. R.7. Studentul/Absolventul utilizează proceduri și soft-uri specifice sistemelor de informații bazate pe indicatori ai capitalului uman. R.8. Studentul/Absolventul creează și gestionează baze de date ce folosesc indicatori socio-economici și culturali.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Obiectul de studiu	1.1. Definiţia sociologiei 1.2. Premisele sociale si epistemologice 1.3. Sociologie comuna si sociologie stiintifica	Expunere 2h
2. Locul sociologiei in ansamblul stiintelor sociale	2.1. Aria stiintelor sociale 2.2. Diferente si interconexiuni intre sociologie si celelalte stiintele sociale.	Prelegere Dezbatere 2h
3. Intemeietorii sociologiei	3.1. Predecesorii sociologiei 3.2. A.Comte 3.3. E. Durkheim 3.4. Max Weber 3.5.Contributia scolii romanesti de sociologie	Prelegere Dezbatere 2h
4. Perspective teoretice fundamentale in sociologia contemporana .Teorii ale macrosocialului	4.1. Teoria structural functionalista 4.2. Teoria conflictului	Prelegere Dezbatere 2h
5. Teorii ale microsocialului	5.1. Interactionismul simbolic 5.2. Etnometodologia 5.3. Teoria schimbului	Prelegere Dezbatere 2h

6. Cultura	6.1. Ce este cultura ? 6.2. Componentele culturii; 6.3. Cultură „reală" şi „ideală". 6.4.Cultură şi libertate; Diversitatea culturală. Relativism şi etnocentrism cultural 6.5. Ipoteza decalajului cultural; 6.6. Coordonate esenţiale ale spiritualităţii româneşti	Prelegere Dezbatere 2h
7. Procesul socializarii	7.1. Definitie, scop, caracteristici 7.2. Tipuri, corelate 7.3. Agentii socializarii 7.4. Reusite si esecuri	Prelegere Dezbatere 2h
8. Grupurile sociale .	8.1. Delimitari conceptuale 8.2. Tipologie 8.3. Cum se formeaza 8.4. Procese de grup	Prelegere Dezbatere 2h
9. Status si rol social	9.1. Definitii 9.2.Tipuri, constelatii, importanta 9.3. Conflicte intra si interstatusuri	Prelegere Problematizare 2h
10. Stratificare sociala	10.1. Delimitări conceptuale 10.2. Casta şi clasa – forme ale stratificării 10.3 Teorii despre stratificare 10.4. Menţinerea sistemului stratificării :institutii si principii 10.5. Sistemul stratificarii in societatea romaneasca	Prelegere Studiu de caz 2h
11. Mobilitate sociala	11.1. Definitii, tipuri, studii 11.2. Pitirim Sorokin şi paradigma mobilităţii sociale 11.3. Selecţia socială negativă în sociologia românească	Prelegere 2h
12. Familia –grup social	12.1. Rudenia si familia 12.2. Functiile familiei 12.3. F. traditionala si f. moderna	Prelegere 2h
13. Control si devianta sociala	13.1. Controlul social: forme şi stiluri de manifestare. 13.2. Devianta sociala- concept, forme, teorii	Prelegere 2h
14.Comunicare si interactiune umana	14.1. Delimitări conceptuale. Tipuri de comunicare 14.2. Comunicarea interpersonală . Blocajele comunicării 14.3. Comunicarea nonviolenta. 14.4. Comunicarea de masă.	Prelegere 2h

Bibliografie curs

- Nedelcu E., Sociologie:orientări, concepte, fundamente, Editura Universitară, 2009. 316/N35
- Giddens, A, *Sociologie*, Editura All, Bucureşti, 2010, 316/G56
- Mihăilescu, I , *Sociologie generală,* Editura Polirom, Iaşi, Bucureşti,2003. 316/M69
- Nedelcu E., Repere în sociologia relaţiilor internaţionale, Editura Universitară, Bucureşti, 2010
- Nedelcu E. , The impact of social relationship over health and longevity. The ,'Blue Zones'' case , pp : 1077-1084,CKS 2018 – Challenges of the Knowledge Society Bucharest, 11 th - 12 th May 2018, 12 th Edition,"Nicolae Titulescu" University Publishing House
- Nicolae Lotreanu, Despre sociologia românească, 2023: **https://www.romaniasociala.ro/despre-sociologia-romaneasca**
- Alexandra Deliu, PESIMISM, OPTIMISM ŞI ÎNCREDERE ÎN INSTITUŢII ÎN ROMÂNIA ACTUALĂ, Sociologie Românească, 2023, vol. 22, Issue 1, pp. 84-98

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Relativism şi etnocentrism cultural in societatile europene.	Studiu de caz, conversația euristică 2h
Seminar 2	Principalele agenţii de socializare. Cazul României	Studiu de caz, problematizare, conversația euristică 2h

Seminar 3	Evoluţia stratificării şi mobilităţii sociale în România postdecembristă.	Conversația euristică, studiul de caz 2h
Seminar 4	Teorii despre ledership. Portretul liderului democratic in România	Analiza de text, conversația 2heuristică
Seminar 5	Atitudini în comunicare şi calitatea relaţiilor interumane.	Joc de rol, Conversația euristică 2h
Seminar 6	Evoluţia rolurilor de gen în societatea românească	Joc de rol, Conversația euristică 2h
Seminar 7	Evoluţia infracţionalităţii în societăţile europene	Analiza de text, conversația euristică 2h

Bibliografie seminar

- Nedelcu, E., *Sociologie. Teorii, Concepte, Fundamente*, Ed. Universitară, Bucureşti, 2009. 316/N35
- Durkheim, E , *Regulile metodei sociologice*, Editura Polirom, 2002. 3/D95
- Weber M., Etica protestantă şi spiritul capitalismului, Humanitas, Bucureşti, 2008. 316/W37
- Giddens A., Sociologie, Editura All, Bucuresti, 2001. 316/G56
- Alexandra Deliu, PESIMISM, OPTIMISM ȘI ÎNCREDERE ÎN INSTITUȚII ÎN ROMÂNIA ACTUALĂ, Sociologie Românească, 2023, vol. 22, Issue 1, pp. 84-98
- Cătălin Zamfir, Sociologia este o știință. Dar are și ea dreptul să viseze?, ICCV, Romania Sociala, 2023 : https://www.romaniasociala.ro/sociologia-este-o-stiinta-dar-are-si-ea-dreptul-sa-viseze/;

Antonio Sandu, Elemente de sociologie pentru administratia publica, Editura Lumen, 2016

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

Conţinutul disciplinei *Sociologie* are în vedere abordarea problematicii fundamentale privind societatea umana si relatiile sociale la nivel national si international. 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 activităţile cercului de *Comunicare si interactiune umana*, 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 sociologic 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: sutinere publica a unui proiect,+ examen scris (sinteza).

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	Administrație Publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**TEHNICI SI METODE ALE ADOPTĂRII DECIZIEI PUBLICE**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Andrei Diamandescu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
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	**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					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					4
3.10. Alte activităţi : studii de caz					10
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	- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: - descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora; - identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație; - recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații; - explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental; - identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și European; - explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice; - descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative; - identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrative; - ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative; - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrative; - demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice; - recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: - aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor; - elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale; - se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale; - adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic; - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative; - analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative; - elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de

	acte normative) conforme cu cerințele legale; - redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată; - aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe; - adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale; - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale; - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/Absolventul: - activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte; - respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative; - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale; - promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative; - sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și non-guvernamentale; - activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative; - activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate; - manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative; - colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor; - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luarea a deciziilor administrative; - acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante; - demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice; - acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. DECIZIA PUBLICĂ	1.1Aspecte generale privind decizia publica 1.2Caracteristicile procesului decizional public 1.3Modelul alegerii publice „Public choice”	Expunere / 2 ore
2. OBIECTUL, SCOPUL ȘI CLASIFICAREA DECIZIILOR ADMINISTRATIVE	2.1.Obiectul deciziilor administrative 2.2.Clasificarea deciziilor 2.3.Scopul politico/administrativ și social-economic	Expunere / 2 ore
3. METODE	3.1. Previziunea decizională	Prelegere

DE PREVIZIUNE DECIZIONALĂ	3.2. Proiectarea deciziilor 3.3. Raționalizarea decizională 3.4. Optimizarea procesului decizional	/2 ore
4. ETAPELE PROCESULUI DECIZIONAL	4.1. Componentele procesului decizional 4.2. Cerințe pentru fundamentarea decizei 4.3. Etapele elaborării deciziei	Prelegere / 2 ore
5. FACTORII POLITICI DE INFUENȚĂ ÎN PROCESUL DECIZIONAL	5.1. Scopul politic al deciziei administrative 5.2. Mediul politico-administrativ 5.3. Instrumente politice specifice 5.4. Cerințe și funcții politice	Prelegere / 2 ore
6. TEHNICA LEGISLATIVA DE ELABORARE A DECIZIILOR ADMINSTRAȚIEI	6.1. Încadrarea deciziilor în sistemul legislativ 6.2. Alegerea procedurii sau tehnicii de reglementare 6.3. Adoptarea deciziei în forma cerută de lege 6.4. Modificarea, completarea și abrogarea deciziilor	Prelegere /2 ore
7. TACTICA ADOPTĂRII DECIZIILOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE	7.1. Principiile procesului decizional în instituțiile publice 7.2. Factorii care influențează procesul decizional 7.3. Metode de fundamentare a deciziilor în instituții	Prelegere /4 ore
8. TACTICA ADOPTĂRII DECIZIILOR ÎN REGIILE AUTONOME ȘI ÎN ÎNTREPRINDERILE PUBLICE	8.1. Adoptarea deciziilor în regiile autonome 8.2. Adoptarea deciziilor în societățile comerciale cu capital public 8.3. Adoptarea deciziilor în asociațiile public-privat	Expunere /4 ore
9. FUNDAMENTAREA DECIZIILOR IN SERVICIILE DE UTILITĂȚI PUBLICE.	9.1. Fundamentarea legală a deciziilor 9.2. Fundamentarea regulilor de funcționare 9.3 Fundamentarea principiilor de funcționare	Expunere /2 ore
10. STRATEGIA ADOPTĂRII PROIECTELOR PUBLICE	10.1. Fundamentarea proiectelor publice 10.2.Implementarea proiectelor publice 10.3.Managementul proiectelor publice 10.4 Evaluarea proiectelor publice	Expunere /2 ore
11. METODA CONSULTĂRII CETĂȚENILOR ÎN PROCESUL DECIZIONAL	11.1.Cerințele tehnico-organizatorice de participare a cetățernilor 11.2.Modalitățile de informare 11.3.Procedurile de consultare a cetățenilor 11.4.Organizarea ședințelor publice	Expunere /2 ore
12. METODE ȘI TEHNICI DE CONTROL A DECIZIILOR	12.1. AutoritățIle de control 12.2.Caracteristicile controlului 12.3. Formele controlului 12.4.Etapele controlului	Expunere / 2ore

Bibliografie curs

1.Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București , 2011,35D/P35
2.Andronicеanu Armenia,Management public,Ed Economica,Bucuresti,1999, 005/A55
3.Trifu Alexandru, *Universul multidimensional al deciziei,* Ed. Economică, 2009, București,cota 330/T85

9.2. Seminar /laborator	**Conținuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Trăsături specifice ale deciziei administrative	Conversația euristică 2 ore
Seminar 2	Organizare si coordonare la nivelul Consiliului Județean	Studiu de caz 2 ore
Seminar 3	Etapele elaborării deciziilor administrației publice;	Studiul de caz 4 ore
Seminar 4	Proiectul „Administratorul public – factor de succes pentru un management eficient la nivel local”	Studiu de caz din administrarea și funcționarea Consiliului Județean Constanța 6 ore
Seminar 5	Capacitatea managerială a unei primarii - studiu de caz : Zona Metropolitana Constanta	Studiu de caz din administrarea și

		funcționarea Consiliului Județean Constanța 6 ore
Seminar 6	Proiectul Primariei Constanta pentru o Administratie Europeana cu scopul crearii unei administratii publice mai eficiente	Studiu de caz din administrarea și funcționarea Consiliului Județean Constanța 6 ore
Seminar 7	Metode, instrumente și tehnci de management decizional.	Conversația Euristică 2 ore

Bibliografie seminar

1. Parlagi Anton, *Dicționar de administrație publică,* C.H.Beck, București , 2011,35D/P35
2. Androniceanu Armenia,Management public,Ed Economica,Bucuresti,1999, 005/A55
3. Trifu Alexandru, *Universul multidimensional al deciziei,* Ed. Economică, 2009, Bucureşti,cota 330/T85

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

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

11. Evaluare

Pentru 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; participarea la activităţile cercului de Drept administrativ, la sesiunea CONSTANT - Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu", ori la alte manifestări studenţeşti.
Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- susținerea unui referat; utilizarea adecvată a limbajului de specialitate în cadrul dezbaterilor;
- elaborarea unor proiecte de decizii administrative
La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 20%
- prezența minimă la curs de min. 70% (10%)
Modalitatea practică de evaluare finală: este reprezentată de examenul scris și prezentarea şi susţinerea unui referat/proiect tematic.

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 Publică
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	**Metodologia cercetării ştiinţifice în ştiinţele administrative**
2.2. Codul disciplinei	A.1.2.1.7
2.3. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.4. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.5. Anul de studii	I
2.6. Semestrul	II
2.7. Numărul de credite	2
2.8. Tipul de evaluare	Verificare
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**1**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**28**	din care: **3.5.** curs	**14**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					20
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					6
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi : studii de caz					-
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	- operarea cu concepte şi principii fundamentale de organizare şi funcţionare a structurilor administrative pentru inserţia profesională în organizaţii publice, non-guvernamentale şi/sau privat; - aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituţională - aplicarea principiilor şi a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opţiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoaşterea şi operaţionalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoaşterea şi rezolvarea dilemelor etice şi a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională şi de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor şi management al calităţii.
Competenţe transversale	- aplicarea tehnicilor de relaţionare în echipă - dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală - promovarea principiilor democraţiei si ale statului de drept

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Aprofundarea unor noţiuni şi norme de bază din domeniul teoriei cercetării ştiinţifice şi a metodelor folosite în practica cercetării domeniului administraţiei publice

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/absolventul : - 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; - enumeră diferenţele structurale şi funcţionale dintre instituţiile publice şi cele non-guvernamentale/private; - explică terminologia specifică domeniului administraţiei publice şi a relaţiilor interinstituţionale; - clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcţionarea structurilor administrative; - identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) şi utilizarea acestora în administraţie; - descrie metodele de evaluare a performanţei instituţionale şi a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare; - enumeră importanţa strategiilor bazate pe date şi dovezi în procesul decizional administrative; - clasifică modelele şi cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituţiilor publice şi private; - explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice şi în modernizarea administraţiei publice. - explică cele mai importante legi şi reglementări asociate cercetării şi practicii profesionale în domeniul administrative; - demonstrează înţelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice; - recunoaşte relevanţa şi importanţa codurilor etice şi a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării şi practicii profesionale.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: - analizează şi interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică; - redactează şi prezintă rapoarte privind structura şi funcţionarea instituţiilor administrative; - aplică toate cunoştinţele teoretice necesare în rezolvarea problemelor instituţiilor; - adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituţiilor publice, private şi non-guvernamentale; - integrează eficient informaţiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor;

	- elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituţiilor, utilizând metode validate de analiză şi proiecţie.; - implementează soluţii inovative pentru îmbunătăţirea eficienţei organizaţionale, bazate pe instrumente strategice; - utilizează metodelor cantitative şi calitative pentru analiza performanţei şi identificarea punctelor de îmbunătăţire; - elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituţiilor la schimbările legislative, economice sau sociale; - redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări şi planuri de acţiune clare. - aplică principiile şi standardele deontologice în desfăşurarea activităţilor profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaşte şi rezolvă adecvat dilemele etice şi abaterile de la standardele profesionale; - consultă alţi specialişti pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când îşi fundamentează practica profesională.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/Absoventul: - activează cu respectarea standardelor profesionale şi a normelor etice în procesul de aplicare a cunoştinţelor administrative; - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative în contextul colaborării instituţionale; - manifestă autonomie în gestionarea activităţilor legate de organizarea şi funcţionarea structurilor administrative; - manifestă deschidere şi atitudine proactivă în identificarea şi aplicarea soluţiilor organizaţionale optime; - activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcţionare a instituţiilor; - activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă şi eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituţională; - gestionează autonom procesele de monitorizare şi evaluare a implementării strategiilor; - promovează colaborări interdepartamentale şi implicarea părţilor interesate în definirea şi aplicarea strategiilor; - respectă principiile etice şi standardele profesionale în toate etapele procesului strategic; - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor şi practicilor administrative pentru creşterea performanţei instituţiilor; - acţionează cu integritate şi onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedeşte reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat şi de a aplica raţionamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă, de punctualitate şi răspundere personală faţă de rezultat, pe baza principiilor, normelor şi valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relaţia cu beneficiarii serviciilor publice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinut**	**Metodă/ timp alocat**
1. Cercetarea ştiinţifică. Clarificări conceptuale.	1.1. Definiţia cercetării ştiinţifice 1.2. Tipuri de cercetare ştiinţifică şi analiză 1.3. Instrumente de cercetare	Prelegere/ 2 ore
2. Rolul cercetării ştiinţifice în dezvoltarea domeniului administraţiei publice	2.1. Importanţa cercetării ştiinţifice în dezvoltarea domeniului administraţiei publice 2.2. Studiul şi analiza ştiinţei administrative şi a politicilor publice 2.3. Procesul de elaborare a politicilor publice 2.4. Exigenţele cercetării în domeniul administraţiei publice	Prelegere. Exemple practice/ 2 ore

9.1 Curs	Conţinut	Metodă/ timp alocat
3. Metodologia cercetării în domeniul administraţiei publice. Etapele şi dinamica cercetării în domeniu	3. 1. Alegerea temei de cercetare. Criterii, modalităţi şi surse de alegere a temei de cercetare 3.2. Desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică. Strategii de cercetare. 3.3. Formularea problemei specifice de cercetare 3.4. Formularea ipotezei de cercetare şi stabilirea obiectivului de cercetare.Tipuri de ipoteze 3.5.Aplicarea metodelor şi tehnicilor de culegere a datelor, prelucarea informaţiilor . Tipuri de variabile. Tipuri de indicatori 3.6. Verificarea validităţii ipotezei	Prelegere. Exemple practice/ 4 ore
4. Strategii de verificare utilizate în cercetarea domeniului administraţiei publice	4.1.Tipuri de strategii de verificare 4.2. Studiul de caz 4.3. Comparaţia 4.4. Tipologii 4.5. Inducţia 4.6. Metoda experianţială 4.7. Modul formal sau axiomatic	Prelegere. Exemple practice/ 2 ore
5. Tehnici de cercetare utilizate în domeniul administraţiei publice	5.1. Tehnici de cercetare utilizate în domeniul administraţiei publice. Observaţia documentară. Observaţia directă. Interviul. Chestionarul (sondajul). Experimentul. Analiza de conţinut.Analiza statistică 5.2. Stabilirea instrumentelor de colectare a datelor 5.3. Stabilirea cadrului de observaţie 5.4. Stabilirea cadrului de întrebări 5.5. Stabilirea schemei de interviu	Prelegere. Exemple practice / 2 ore
6. Formularea concluziilor cercetării în domeniul administraţiei publice	6.1. Funcţiile concluziilor cercetării 6.2. Prezentarea surselor bibliografice 6.3. Reguli aplicabile utilizării surselor 6.4. Reguli privind citarea 6.5. Reguli de scriere a referinţelor	Prelegere. Exemple practice/ 2 ore

Bibliografie curs

1. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării ştiinţifice, Suport de curs, 2022
2. Maria Bârsan, Metodologia cercetării. Note de curs, Alba Iulia, Editura Universităţii 1 Decembrie din Alba Iulia, fără an.
3. Anca Mot, Metodologia cercetării ştiinţifice în ştiinţele administrative, suport de curs, Şcoala Naţionala de Studii Politice şi Administrative, Bucureşti, fără an
4. Ivan Vasile Ivanoff, Metodologia cercetării în ştiinţele admnistrative, Note de curs, Universitatea de Stat Valhia din Târgovişte, Alexandria, 2017
5. Dumitru Ciucur, Gheorghe Raboacă., Metodologia cercetării ştiinţifice economice, Editura Fundatiei Romania de Mâine, Ediţia a III a revăzută şi adăugită, Bucureşti, 2004

9.2. Seminar	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Cercetarea ştiinţifică. Clarificări conceptuale.	Prelegere 2 ore
Seminar 2	Rolul cercetării ştiinţifice în dezvoltarea domeniului administraţiei publice	Aplicaţii 2 ore
Seminar 3/4	Metodologia cercetării în domeniul administraţiei publice. Etapele şi dinamica cercetării în domeniu	Aplicaţii 4 ore
Seminar 5	Strategii de verificare utilizate în cercetarea domeniului administraţiei publice.	Aplicaţii 2 ore
Seminar 6	Tehnici de cercetare utilizate în domeniul administraţiei publice	Aplicaţii 2 ore
Seminar 7	Formularea concluziilor cercetării în domeniul administraţiei publice	Aplicaţii 2 ore

Bibliografie seminar

1. Constantin Brăgaru, Metodologia cercetării ştiinţifice, Suport de curs, 2022
2. Maria Bârsan, Metodologia cercetării. Note de curs, Alba Iulia, Editura Universităţii 1 Decembrie din Alba Iulia, fără an.
3. Anca Mot, Metodologia cercetării ştiinţifice în ştiinţele administrative, suport de curs, Şcoala Naţionala de Studii Politice şi Administrative, Bucureşti, fără an
4. Ivan Vasile Ivanoff, Metodologia cercetării în ştiinţele admnistrative, Note de curs, Universitatea de Stat Valhia din Târgovişte, Alexandria, 2017
5. Dumitru Ciucur, Gheorghe Raboacă., Metodologia cercetării ştiinţifice economice, Editura Fundatiei Romania de Mâine, Ediţia a III a revăzută şi adăugită, Bucureşti, 2004

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

Conţinutul disciplinei *Metodologia cercetării ştiinţifice în ştiinţele administrative* vizează cadrul legal şi instituţional european şi naţional în materie şi asigură accesul la ocupaţiile specifice ştiinţelor 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

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile CONSTANT - Conferinţa studenţească anuală a Universităţii "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări ştiinţifice studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- redactarea unei lucrari pentru cercurile studenţeşti din cadrul facultatii
- elaborarea corectă a unei lucrări ştiinţifice / articol pe tematica disciplinelor studiate

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- evaluarea lucrării redactate (evaluarea finală) – 60%
- prezentarea lucrării în cadrul grupului de studenţi 20%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 20%

Modalitatea practică de evaluare finală: Prezentare lucrare ştiinţifică redactată individual, cu respectarea criteriilor minimale prezentate la curs.

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 2
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	II
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. 8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul deţine cunoştinţe privind rolul educaţiei 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 deţine cunoştinţe referitoare la regulile de igienă, securitate şi prevenire a accidentelor în activităţile fizice. Studentul utilizează noţiuni de bază privind regulile unor jocuri sportive recreative.
Aptitudini	Studentul aplică exerciţii fizice de bază pentru dezvoltarea forţei, rezistenţei, 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	Observarea şi prevenirea deficienţelor fizice în rândul studenţilor	Activităţi practice	2 ore
Seminar 2	Dezvoltarea spiritului de echipă. Formarea capacităţii de practicare a educaţiei fizice şi sportului	Activităţi practice	2 ore
Seminar 3	Menţinerea şi consolidarea stării de sănătate şi vigoare psihofizică	Activităţi practice	2 ore
Seminar 4	Influenţarea favorabilă a indicatorilor somatici, fiziologici şi motrici prin ridicarea nivelului de pregătire fizică şi sportivă	Activităţi practice	2 ore
Seminar 5	Creşterea rezistenţei generale a organismului, sub influenţa factorilor naturali de călire	Activităţi practice	2 ore
Seminar 6	Deprinderea de practicare independentă şi sistematică a exerciţiilor fizice şi sporturilor preferate	Activităţi practice	2 ore
Seminar 7	Realizarea factorului compensator, de destindere psihofizică, eliminarea stărilor de oboseală şi a stresului cotidian	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 2* 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 7.09.2026	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 Sociale şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe 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 franceză aplicată în ştiinţe administrative II**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	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	- găseşte soluţii pentru probleme - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - răspunde la întrebări - formulează constatări
Competenţe transversale	• lucrează în echipă • evaluează în mod critic informaţiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1. Curs	Conţinuturi	Metodă
-	-	-

Bibliografie curs
-

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1. Seminar	L'Administration territoriale : commune, département, région Quelques collectivités locales à statut particulier	Conversation / 2 h
2. Seminar	La fonction publique. Définition et principes	Conversation / 2 h
3. Seminar	La concordance de temps et de mode avec le verbe dans la subordonnée au plus-que-parfait de l'indicatif	Conversation / 2 h
4. Seminar	Les principes communs à l'ensemble de la fonction publique	Conversation / 2 h
5. Seminar	La concordance de temps et de mode avec le verbe dans la subordonnée à l'imparfait de l'indicatif	Conversation / 2 h
6. Seminar	La haute fonction publique. La place des hauts fonctionnaires et des grands corps dans les institutions et la vie politique	Conversation / 2 h
7. Seminar	La concordance de temps et de mode avec le verbe dans la subordonnée au présent du conditionnel	Conversation / 2 h
8. Seminar	Vie pratique: Quelques démarches de la vie courante: où en faire la demande?	Conversation / 2 h
9. Seminar	Le style administratif: adverbes, substantifs, adjectifs, épithètes	Conversation / 2 h
10. Seminar	Les documents administratifs: La lettre de demande d'avis; L'accusé de réception; La lettre en réponse	Conversation / 2 h
11. Seminar	La règle du „Si"conditionnel	Conversation / 2 h
12. Seminar	Législation roumaine – Loi sur le statut des fonctionnaires publics: Droits des fonctionnaires publics.	Conversation / 2 h
13. Seminar	Législation roumaine – Code du Travail: Principes fondamentaux + Conclusion du contrat individuel de travail.	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 + Code du travail.

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

Conţinutul disciplinei *Limba franceză aplicată în ştiinţe administrative II* are în vedere cerinţele impuse pe piaţa muncii de angajatorii din domeniu. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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 (curs si 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) – 80%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 20%

Modalitatea practică de evaluare finală:
1. Un text de tradus din limba franceză în limba română;
2. Rezolvarea unor exerciţii de lexic şi a unor probleme de gramatică din textul menţionat la pct. 1.

Data completării 02.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……
Data avizării în Departament 04.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Facultatea de Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Departamentul de Ştiinţe Sociale 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 ştiinţe administrative II**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ.dr. NOTICA FELICIA BUCUR
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	II
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**

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	Limba engleza aplicată în ştiinţe administrative 1
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	- găseşte soluţii pentru probleme - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare

	- cooperează cu colegii - răspunde la întrebări - formulează constatări
Competenţe transversale	• lucrează în echipă • evaluează în mod critic informaţiile si sursele acestora

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

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă**
-	-	-
Bibliografie curs -		

9.2. Seminar	Conţinuturi	Metodă	Timp alocat
Seminar 1	Introductory seminar (presenting Limba engleză 2's topics and structure, passing requirements, asking for student feedback on Limba engleză 1)	explicaţia, dezbaterea	2 ore
Seminar 2	TYPES OF BUSINESS COMPANY STRUCTURE 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	TYPES OF BUSINESS COMPANY STRUCTURE II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 4	STARTING A BUSINESS I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 5	STARTING A BUSINESS II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 6	MANAGEMENT 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	MANAGEMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 8	LABOUR RELATIONS I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 9	LABOUR RELATIONS II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 10	MARKETING I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 11	MARKETING II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 12	THE ROLE OF GOVERNMENT I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 13	THE ROLE OF GOVERNMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 14	FINAL REVISION	exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore

Bibliografie seminar

1. N.F. Bucur, Limba engleză 2, note de curs, platforma classroom, 2025.
2. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom 811.111/D72
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

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

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

11. Evaluare

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: -
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 4 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. Un text din care au fost eliminate 5-8 fragmente. Fragmentele trebuie repoziţionate.
Ex. 4. 20 de întrebări-grilă care să conţină structuri gramaticale sau funcţii ale limbii revizuite în cadrul unităţilor din semestrul al II-lea.

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