FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relatii 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 invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Contencios administrativ**
2.2. Titularul activităţilor de curs	**Lect. univ. dr. Constantin-Claudiu Ulariu**
2.3. Titularul activităţilor de seminar	**Lect. univ. dr. Constantin-Claudiu Ulariu**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ 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	**44**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**22**
3.7. Total ore studiu individual					**54**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					18
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Drept Administrativ. Noţiuni fundamentale şi autoritaţi publice; Drept Administrativ. Actul si raspunderea administrativă
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 - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - răspunde la întrebări - este la curent cu reglementările - formulează constatări - gestionează resurse - interpretează spețe și cazuri concrete
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- definirea notiunilor fundamentale ale contenciosului administrativ, referiri legislative, teoretice şi jurisprudenţiale;
7.2 Obiectivele specific	- însuşirea şi înţelegerea normelor care reglementeaza notiunile fundamentale ale contenciosului administrativ - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei în domeniul contenciosului administrativ; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice contenciosului administrativ, înţelegerea şi asimilarea acestora; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire si la jurisprudenţa secţiilor de Contencios Administrativ şi Fiscal, precum şi a Curţii Constituţionale , precum si prin rezolvarea de speţe)

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Fundamente constituționale și legale ale contenciosului administrativ	1.1. Definiție și trăsături 1.2. Definiții cu care operează contenciosul administrativ, preluate din Legea nr. 554/2004 1.3. Forme de control asupra administrației publice	Expunere 2 ore
2. Contencios administrativ	2.1. Condiţiile acţiunii directe în contencios administrativ în baza Legii nr.554/2004	Expunere 2 ore
3. Contencios administrativ	3.1. Acte exceptate de la controlul de legalitate exercitat de către instanţele de contencios administrativ	Expunere 2 ore
4. Contencios administrativ	4.1. Excepţia de nelegalitate	Expunere 2 ore
5. Contencios administrativ	5.1 Procedura de judecată în contencios administrativ	Expunere

	5.2. Partile in litigiul de contencios administrativ 5.3. Procedura prealabilă 5.4. Regimul termenelor in contenciosul administrativ	2 ore
6. Contencios administrativ	6.1. Competența materiala 6.2. Competența teritorială 6.3. Procedura de desfășurare a judecății în fața instanței de fond	Expunere 2 ore
7. Contencios administrativ	7.1. Procedura in fața instanței de recurs 7.2. Executarea hotărârilor pronunțate de instanțele de contencios administrativ	Expunere 2 ore
8. Proprietatea publica.	8.1. Regimul constituţional al proprietăţii publice 8.2. Dreptul de proprietate publică	Expunere 2 ore
9. Domeniul public	9.1. Relaţia domeniu public - proprietate publică 9.2. Definiţia şi trăsăturile domeniului public	Expunere 2 ore
10. Contractul de concesiune	10.1. Modalitati de exoploatare a bunurilor proprietate publica. 10.2. Concesiunea domeniului public	Expunere 2 ore
11. Contenciosul administrativ in statele membre ale Uniunii Europene	11.1. Discutarea aspectelor de drept comparat - asemanari si deosebiri	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ / timp alocat**
Seminar 1	-Definiţie şi trăsături -Definiţii cu care operează contenciosul administrativ, preluate din Legea nr. 554/2004	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 2	Conditiile acţiunii directe in contenciosul administrativ - -conditia ca actul atacat sa fie un act administrativ -conditia ca actul sa vatame un drept sau un interes legitim -conditia ca actul sa emane de la o autoritate publica -conditia ca actiunea sa fie introdusa in termen -conditia indeplinirii procedurii prealabile	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 3	Acte administrative exceptate de la controlul în contencios administrativ	Conversația euristică / Analiza unei spete 2h
Seminar 4	-Exceptia de nelegalitate	Conversația euristică/ Studiu de caz 2h
Seminar 5	Aspecte de procedură contencioasă	Simularea unui proces contencios administrativ 2h
Seminar 6	Aspecte legate de competenta instantelor de contencios administrativ si a desfasurarii procesului in fata instantei de fond	Conversația euristică/ Studiu de caz 2h
Seminar 7	Aspecte legate de desfasurarea procesului in fata instantei de recurs si a executarii hotararilor pronuntate de instantele de contencios administrativ	Conversația euristică/ Studiu de caz 2h
Seminar 8	Dreptul de proprietate publica	Conversația euristică/ Studiu de caz 2h
Seminar 9	Relatia domeniu public – proprietate publica	Conversația euristică / Studiu de caz

		2h
Seminar 10	Concesiunea domeniului public	Conversația euristică / Studiu de caz 2h
Seminar 11	Aspecte de drept comparat	Conversația euristică / Studiu de caz 2h

* Nota: pentru disciplinele ce au 2 ore de seminar săptămânal – 11 seminarii

Bibliografie seminar

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

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

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

11. Evaluare

Pentru susţinerea examenului 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 curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de Drept administrativ, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti, de ex. procese simultate, concurs de pledoarii etc.

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) – 80%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 20%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, compus dintr-un subiect de sinteza si un subiect tip grilă, cu 10 de întrebări (cu o singură variantă de răspuns corect). Pentru promovarea examenului este necesar să fie tratate ambele subiecte, în procentaj de minim 50%. Subiectul de teorie este cotat cu 6 puncte, iar subiectul tip grilă este cotat cu 2 puncte (0,20 puncte/grila). Pentru obţinerea notei 10 este necesar să se raspundă corect şi complet la subiectul de teorie, precum şi 10 răspunsuri corecte la întrebările tip grilă.

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**CONTABILITATEA INSTITUŢIILOR PUBLICE**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. **Cristina MATEI**
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. **Cristina MATEI**
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ 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	**33**	din care: 3.5. curs	**22**	3.6. seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					13
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					14
3.8. Tutoriat					13
					-
3.9. Examinări					2
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	- găseşte soluţii pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale - oferă consiliere în ceea ce priveşte dezvoltarea economică

	- verifică venituri publice - verifică cheltuieli publice - analizează legislaţia - propune strategii de îmbunătăţire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - adera la codul de etică organizaţională - dezvolta orientarea către performanta în administraţia publică - răspunde la întrebări - oferă consiliere în ceea ce priveşte respectarea politicii guvernamentale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări - aplica tehnici organizaţionale - gestionează resurse - reprezintă organizaţia
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informaţii, obiecte şi resurse - promovează principiile democraţiei si ale statului de drept - deleagă responsabilităţi - evaluează în mod critic informaţiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoştinţelor necesare înţelegerii şi aplicării normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice în vederea unei gestiuni financiare conforme cu reglementările legale din sectorul public.
7.2 Obiectivele specifice	• Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii specifice contabilităţii instituţiilor publice • Explicarea şi interpretarea principiilor de bază ale contabilităţii instituţiilor publice, precum şi ale regulilor generale de evaluare a elementelor patrimoniale deţinute de către instituţiile publice • Dobândirea de competenţe în identificarea şi înregistrarea în contabilitate a operaţiilor economico – financiare ce reies din desfăşurarea activităţii instituţiilor publice

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Identifică elementele specifice unei instituţii publice; Analizează tranzacţiile şi evenimentele realizate de o instituţie publică.
Aptitudini	Aplică reglementările specifice instituţiilor publice pentru contabilizarea tranzacţiilor şi evenimentelor; Pregăteşte informaţiile din documentele financiar-contabile specifice instituţiilor publice.
Responsabilitate şi autonomie	Pregăteşte documente financiar – contabile specifice instituţiilor publice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Finanţarea instituţiilor publice. Fazele execuţiei cheltuielilor bugetare	1.1. Deschiderea finanţării 1.2. Finanţarea propriu – zisă 1.3. Fazele execuţiei cheltuielilor bugetare	Prelegere 2 ore
2 . Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice	2.1. Organizarea contabilităţii instituţiilor publice 2.2. Documentele 2.3. Contul –formă, structură, clasificare, reguli de funcţionare 2.4. Analiza contabilă a tranzacţiilor. Dubla înregistrare	Prelegere 3 ore

	2.5. Planul de conturi – aspecte specifice instituţiilor publice 2.6. Reguli generale de evaluare	
3. Contabilitatea activelor fixe necorporale	3.1.Definiţii, noţiuni teoretice privind activele fixe 3.2.Activele fixe necorporale – recunoaştere, evaluare, depreciere	Prelegere 3 ore
4. Contabilitatea activelor fixe corporale şi a activelor financiare	4.1. Contabilitatea activelor fixe corporale şi a activelor financiare – recunoaştere, evaluare, depreciere, reevaluare 4.2. Contabilitatea activelor financiare – recunoaştere, evaluare, depreciere	Prelegere 3 ore
5. Contabilitatea activelor curente	5.1.Definiţii, noţiuni teoretice privind activele curente 5.2.Contabilitatea stocurilor – conturi de evidenţa contabilă, metode de evidenţa, evaluare 5.3.Contabilitatea investiţiilor pe termen scurt 5.4. Casa, conturi la trezorerie şi instituţii de credit	Prelegere 3 ore
6. Contabilitatea decontărilor cu terţii	6.1. Definiţii, noţiuni teroretice privind decontările cu terţii 6.2. Evaluarea creanţelor şi datoriilor pe termen scurt 6.3. Contabilitatea decontărilor cu furnizorii şi clienţii 6.4.Contabilitatea decontărilor cu personalul	Prelegere 2 ore
7. Contabilitatea datoriilor pe termen lung. Provizioane	7.1. Contabilitatea datoriilor pe termen lung. 7.2. Provizioane	Prelegere 2 ore
8. Contabilitatea capitalurilor proprii	8.1. Contabilitatea fondurilor 8.2. Contabilitatea rezervelor din reevaluare 8.3. Contabilitatea rezultatului patrimonial şi a rezultatului reportat	Prelegere 2 ore
9. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor instituţiilor publice	9.1. Contabilitatea cheltuielilor 9.2. Contabilitatea veniturilor instituţiilor publice	Prelegere 2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare Planul de conturi – aspecte specifice instituţiilor publice Reguli generale de evaluare	Conersaţia euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 2	Studii de caz privind contabilitatea activelor fixe	Conersaţia euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 3	Studii de caz privind contabilitatea activelor curente	Conversaţia euristică Studiul de caz

		2 ore
Seminar 4	Studii de caz privind contabilitatea decontărilor cu terţii	Conversaţia euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 5	Studii de caz privind contabilitatea datoriilor pe termen lung. Provizioane. Contabilitatea capitalurilor proprii	Conversaţia euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 6	Studii de caz privind contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor	Conversaţia euristică Studiul de caz 1 ora

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei Contabilitatea instituţiilor publice are în vedere dobândirea cunoştinţelor necesare pentru identificarea elementelor specifice instituţiilor publice, întocmirea documentelor financiar- contabile. 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

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de Contabilitate şi Informatică de Gestiune, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- identificarea şi înregistrarea corectă a operaţiilor economico – finaciare;

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: Lucrare scrisă cu 10 grile teoretice şi o aplicaţie practică.

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	Licență
1.6. Programul de studii/Calificarea	Administraţie publică
1.7. Forma de invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Finanţe publice**
2.2. Codul disciplinei	**A.2.2.1.3**
2.3. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. **NICOLETA PANAIT**
2.4. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. **NICOLETA PANAIT**
2.5. Anul de studii	II
2.6. Semestrul	II
2.7. Tipul de evaluare	Examen
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară, la opţiunea instituţiei)	Din domeniu
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru)

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	**44**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**22**
3.7. Total ore studiu individual					**52**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					17
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.)					**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 - gestionează implementarea politicii guvernamentale - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică - verifică venituri publice - verifică cheltuieli publice - oferă consiliere în ceea ce privește politica fiscală - analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - elaborează politicile organizaționale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări - aplica tehnici organizaționale - gestionează resurse - reprezintă organizația
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- înțelegerea mecanismelor finanțelor publice, inclusiv a procesului bugetar, a politicilor fiscale și a rolului instituțiilor publice în administrarea resurselor financiare.
7.2 Obiectivele specifice	-

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	- descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă şi funcţionare a instituţiilor publice şi private; - identifică principiile de bază ale managementului public şi ale proceselor decizionale din administraţie; - 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.
Aptitudini	- 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 legate de organizarea şi funcţionarea 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;
Responsabilitate şi autonomie	- activează cu respectarea standardelor profesionale şi a normelor etice în procesul de aplicare a cunoştinţelor administrative; - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituţionale; - manifestă autonomie în gestionarea activităţilor legate de organizarea şi funcţionarea structurilor administrative; - manifestă deschidere şi atitudine proactivă în identificarea şi aplicarea soluţiilor organizaţionale optime; - activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcţionare a instituţiilor;

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Trăsăturile şi sfera finanțelor	1.1. Abordări conceptuale ale finanțelor 1.2. Tipuri de relații financiare 1.3. Caracteristici ale finanțelor publice versus finanțe private	Expunere 2 ore
2. Rolul și funcțiile finanțelor publice	2.1. Conținutul finanțelor publice 2.2. Rolul finanțelor publice 2.3. Funcțiile finanțelor publice 2.4 Funcția de repartiție a finanțelor publice 2.5. Funcția de control a finanțelor publice	Expunere 2 ore
3. Sistemul financiar	3.1.Conceptul de mecanism financiar 3.2. Caracteristici ale sistemului financiar 3.3. Pârghii economico-financiare	Expunere 2 ore
4. Instituții cu atribuți în domeniul finanțelor publice	4.1.Instituții cu atribuții în domeniul finanțelor publice 4.2. Atribuții ale Ministerul finanțelor 4.3. Trezoreria Statului 4.4. Rolul Băncii Naționale a României în domeniul finanțelor 4.5. Administrațiile locale	Expunere 2 ore
5. Resursele financiare publice	5.1. Resursele financiare publice 5.2. Factorii care determină mărimea resurselor financiare public 5.3. Clasificarea resurselor financiare publice	Expunere 2 ore
6. Cheltuielile financiare publice	6.1.Conținutul cheltuielilor publice 6.2. Criterii de clasificare a resurselor financiare publice 6.3. Factorii care influențează evoluția cheltuielilor publice	Expunere 2 ore
7. Sistemul de impozite și taxe fiscale	7.1. Conținutul impozitelor și taxelor 7.2. Elementele impozitului 7.3. Principiile impunerii 7.4. Principiile de echitate fiscală 7.5. Principiile de politică financiară	Expunere 2 ore
8. Impozitele directe	8.1. Caracteristici ale impozitelor directe 8.2. Impozitul pe veniturile persoanelor juridice 8.3. Impozitul pe profit 8.4. Impozitul pe dividende 8.5. Impozitele pe capital (avere) 8.6. Contribuțiile obligatorii	Expunere 2 ore
9. Impozitele indirecte	9.1. Caracteristici ale impozitelor indirecte 9.2. Impozitele (taxele) pe consum 9.3. Accizele 9.4. TVA	

	9.5 Taxele vamale 9.6. Taxele de înregistrare şi de timbru	
10. Sistemul bugetar	10.1. Bugetul public, apariție și evoluție 10.2. Conținutul sistemului bugetar 10.3. Tipuri de bugete 10.4. Principiile bugetare 10.5. Structura sistemului bugetar	Expunere 2 ore
11. Datoria publică şi creditul public	11.1. Conținut, structura și evoluție 11.2. Datoria publică internă 11.3. Datoria externă 11.4. Caracteristicile împrumuturilor externe 11.5. Indicatori de apreciere a nivelului datoriei externe	Expunere 2 ore
12. Politici financiare	12.1 Conceptul şi sfera de cuprindere a politicii financiare 12.2. Politica bugetar-fiscală și obiectivele sale 12.3. Politica monetară	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

1. Panait Nicoleta, Finanţe: suport de curs, Editura Bibliotheca, 2026 336.1/.6/P19
2. Panait Nicoleta, Finanţe: aplicaţii practice, teste grilă, Editura Bibliotheca, 2019, 336.1/.6/P19
3. Stoica Emilia, Panait Nicoleta, Finanţe publice. Curs ID, Cartea Universitară, Bucureşti, 2022, 336.1/.6/S88
4. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 11/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, publicată în Monitorul Oficial nr. 695 din data de 24 iulie 20255.
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3055/2009, pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, publicat în M.O. Partea I, Nr. 766, din 10 noiembrie 2009 la 01.01.2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Abordări conceptuale ale finanțelor	Conversația euristică 2 ore
Seminar 2	Rolul și funcțiile finanţelor şi economia naţională	Conversația euristică 2 ore
Seminar 3	Sistemul financiare	Conversația euristică. 2 ore
Seminar 4	Instituții cu atribuții în domeniul finanțelor publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 5	Resursele financiare publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 6	Cheltuielile financiare publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 7	Sistemul de impozite si taxe fiscale	Conversația euristică 2 ore
Seminar 8	Impozitele directe	Conversația euristică 2 ore
Seminar 9	Impozitele indirecte	Conversația euristică 2 ore
Seminar 10	Sistemul bugetar	Conversația euristică 2 ore
Seminar 11	Datoria publica	Conversația euristică 2 ore
Seminar 12	Politici financiare publice	Conversația euristică 2 ore

Bibliografie seminar

1. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 11/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, publicată în Monitorul Oficial nr. 695 din data de 24 iulie 20255.
3. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3055/2009, pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, publicat în M.O. Partea I, Nr. 766, din 10 noiembrie 2009 la 01.01.2010, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

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

Conţinutul disciplinei *Finante 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;

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului economic în materia finanțelor publice în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice și legislative;
- rezolvarea unor probleme financiare 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, tip grila, cu 20 de întrebări teoretice si practice, se acorda 1 pct. din oficiu. Pentru promovarea examenului este necesară necesară rezolvarea corectă a 15 grile.

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	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licenţă
1.6. Programul de studii	Administraţie Publică
1.7. Forma de invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Dezvoltare durabilă și protecția mediului**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/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	**33**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					15
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					2
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	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale - analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- studenții utilizează constructe teoretice privind: conceptele de mediu și dezvoltare durabilă și dimensiunile acestora: obiectivele dezvoltării durabile; modalitățile de aplicare a obiectivelor de dezvoltare durabilă la nivel local, național și global, precum și relațiile de interdependență dintre acestea; principalii indicatori utilizați pentru măsurarea dezvoltării durabile.
Aptitudini	- studenții analizează și evaluează impactul activităților economice, sociale și ecologice asupra durabilității și asupra mediului; - studenții identifică tehnologiile prietenoase cu mediul și utilizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă; utilizează instrumente și platforme pentru colectarea și analizarea daterlor în vederea măsurării dezvoltării durabile.

Responsabilitate și autonomie	- studenții înțeleg impactul propriilor acțiuni asupra mediului, a concepe și a gestiona proiecte de durabilitate; - studenții dezvoltă soluții noi pentru a aborda provocările durabilității și a îmbunătăți rapoartele de durabilitate ale organizațiilor; - studenții realizează analize ale politicilor de dezvoltare durabilă.

9. Conținuturi curs/seminar/laborator

9.1. Curs	**Conținuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. INTRODUCERE ÎN STUDIUL DEZVOLTĂRII ȘI PROTECȚIEI MEDIULUI	1.1. Noțiunea de dezvoltare durabilă și de protecție a mediului 1.2. Principiile dreptului mediului 1.3. Delimitarea dreptului mediului de celelalte ramuri ale dreptului. Izvoarele dreptului mediului 1.4. Dreptul fundamental al omului la un mediu sănătos. Trăsături. Natura juridică. Titularul dreptului	Expunere/2 h
2. MEDIUL ȘI PROTECȚIA LUI	2.1. Tehnicile de protecția mediului 2.2. Răspunderea de mediu în dreptul internațional 2.3. Răspunderea în dreptul comunitar 2.4. Răspunderea civilă în dreptul mediului 2.5. Răspunderea contravențională și răspunderea penală	Expunere/4 h
3. PROTECȚIA SOLULUI ȘI A SUBSOLULUI	3.1. Protecția solului 3.2. Protecția subsolului	Expunere/2 h
4. PROTECȚIA ATMOSFEREI	4.1. Definiții 4.2. Protecția atmosferei 4.3. Forme de poluare atmosferică (zgomotul ambiental, zgomotul produs de aeronave, poluarea electromagnetică, poluarea luminoasă)	Expunere/4 h
5. PROTECȚIA APEI	5.1. Aspecte generale 5.2. Protecția cantitativă și calitativă a apelor	Expunere/2 h
6. PROTECȚIA ANIMALELOR	6.1. Aspecte generale 6.2. Protecția animalelor vii supuse vânatului și a animalelor supuse experimentelor științifice	Expunere/4 h
7. REGIMUL PREPARATELOR PERICULOASE ȘI AL DEȘEURILOR	7. 1. Regimul preparatelor periculoase 7.2. Regimul juridic al deșeurilor (aspecte generale, gestionarea deșeurilor, comercializarea și transportul deșeurilor) 7.3. Regimul juridic al deșeurilor industriale reciclabile 7.4. Deșeurile radioactive și combustibilul nuclear uzat	Expunere/4 h

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	**Conținuturi**	**Metodă/ / timp alocat**
Seminar 1	Noțiuni introductive. Mediul și protecția lui. Izvoare. Principii	Conversația euristică/1 h
Seminar 2	Răspunderea în dreptul mediului. Protecția solului și a subsolului	Studiu de caz/4 h

Seminar 3	Protecția atmosferei. Schimbările climatice. Zgomotul ambiental	Conversația euristică Studiu de caz/2 h
Seminar 4	Protecția apelor	Conversația euristică. Studiu de caz/1 h
Seminar 5	Protecția animalelor	Conversația euristică. Studiu de caz/1 h
Seminar 6	Regimul deșeurilor și al preparatelor periculoase. Deșeurile radioactive	Conversația euristică. Studiu de caz/2 h

Bibliografie seminar

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

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs și 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 în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

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

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, tip grilă (10 grile).

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	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	**ELEMENTE DE DREPT PROCESUAL PENAL**
2.2. Titularul activităţilor de curs	prof. univ. dr. Mircea Damaschin
2.3. Titularul activităţilor de seminar	prof. univ. dr. Mircea Damaschin
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Complementară/ Obligatorie

3. Timpul total estimat (ore pe semestru)

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	**33**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					13
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					13
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.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului Universităţii „Nicolae Titulescu” 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	- analizează legislaţia - dezvolta orientarea către performanta în administraţia publică

	- este la curent cu reglementările - formulează constatări
Competențe transversale	- organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- formarea limbajului juridic procesual penal în definirea și înțelegerea principalelor instituții procesuale penale
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor procesuale penale - reliefarea rolului cunoașterii legislației procesual penale în domeniul dreptului - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituțiilor specifice dreptului procesual penal, înțelegerea și asimilarea acestora - realizarea conexiunii între teorie și practica de specialitate (cu referire în mod special la jurisprudența obligatorie a Înaltei Curți de Casație și Justiție, jurisprudența Curții Constituționale dar și a Curții Europene a Drepturilor Omului)

8. Rezultatele învățării

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

9. Conținuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conținuturi**	**Metodă / timp alocat**
1. Noțiunea și sistemul procesului penal și ale dreptului procesual penal	Definiția procesului penal. Analiza definiției procesului penal. Fazele procesului penal român. Legăturile dreptului procesual penal cu alte ramuri de drept. Faptele și raporturile juridice procesual penale.	Expunere/2 ore
2. Noțiunea și sistemul procesului penal și ale dreptului procesual penal	Știința dreptului procesual penal. Sarcinile științei dreptului procesual penal. Legăturile științei dreptului procesual penal cu științe auxiliare ale dreptului. Izvoarele juridice ale dreptului procesual penal. Interpretarea normelor juridice procesual penale. Aplicarea legii procesual penale în timp. Aplicarea legii procesual penale în spațiu	Expunere/2 ore
3. Principiile aplicării legii procesual penale române	Noțiunea și sistemul principiilor fundamentale ale procesului penal. Legalitatea procesului penal. Separația funcțiilor judiciare. Principiul aflării adevărului. Prezumția de nevinovăție. *Ne bis în idem.* Obligativitatea punerii în mișcare și a exercitării acțiunii penale.	Expunere/2 ore
4. Principiile aplicării legii procesual penale române	Caracterul echitabil și termenul rezonabil al procesului penal. Dreptul la libertate și siguranță. Dreptul la apărare. Respectarea demnității umane. Respectarea vieții private. Limba în care se desfășoară procesul penal și dreptul la interpret. Egalitatea persoanelor în procesul penal.	Expunere/2 ore

	Interdependența principiilor fundamentale ale procesului penal.	
5. Participanții în procesul penal	Considerații generale. Noțiunea de participanți în procesul penal. Organele judiciare. Instanțele judecătorești.	Expunere/2 ore
6. Participanții în procesul penal	Organele judiciare. Ministerul Public. Organele de cercetare penală. Subiecții procesuali principali	Expunere/2 ore
7. Participanții în procesul penal	Inculpatul în procesul penal. Partea civilă în procesul penal. Partea responsabilă civilmente în procesul penal. Succesorii, reprezentanții și substituții procesuali. Avocatul în procesul penal. Asistența juridică. Reprezentarea.	Expunere/2 ore
8. Acțiunea penală	Acțiunea în justiție. Acțiunea penală. Noțiune. Trăsături. Punerea în mișcare a acțiunii penale. Exercitarea acțiunii penale. Stingerea acțiunii penale.	Expunere/2 ore
9. Acțiunea civilă	Noțiunea de acțiune civilă. Condițiile exercitării acțiunii civile. Elementele acțiunii civile. Exercitarea acțiunii civile. Rezolvarea acțiunii civile. Raportul dintre acțiuni în procesul penal.	Expunere/2 ore
10. Competența în materie penală	Noțiunea și formele competenței. Competența funcțională, materială și personală a instanțelor judecătorești.	Expunere/2 ore
11. Probele în procesul penal	Noțiunea și importanța probelor. Clasificarea probelor. Obiectul probațiunii. Cerințele probelor. Sarcina probațiunii. Administrarea probelor. Excluderea probelor. Aprecierea probelor.	Expunere/2 ore

Bibliografie curs

01. Ion Neagu, Mircea Damaschin, *Tratat de procedură penală. Partea generală, ediția a V-a,* Editura Universul Juridic, București, 2024 [cota bibliotecă: 343.1/N31]
02. Ion Neagu, Mircea Damaschin, Andrei Viorel Iugan, *Drept procesual penal. Partea generală. Mapă de seminar, ediția a VII-a,* Editura Universul Juridic, București, 2026 [cota bibliotecă: 343.1/N31]
03. Nicolae Volonciu, *Tratat de procedură penală. Partea generală, vol I,* Editura Paideia, Bucureşti, 1998 [cota bibliotecă: 343.1/V87]
04. *Codul de procedură penală*, ediția februarie 2027

9.2. Seminar/ laborator	**Conținuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Definiția procesului penal. Fazele procesului penal român. Legăturile dreptului procesual penal cu alte ramuri de drept. Izvoarele juridice ale dreptului procesual penal. Interpretarea normelor juridice procesual penale. Aplicarea legii procesual penale în timp și spațiu.	Conversația euristică/ 2 ore
Seminar 2	Legalitatea procesului penal. Separația funcțiilor judiciare. Prezumția de nevinovăție. Dreptul la libertate și siguranță. Dreptul la apărare. Respectarea demnității umane. Respectarea vieții private. Limba în care se desfășoară procesul penal și dreptul la interpret.	Conversația euristică. Studiu de caz/ 2 ore
Seminar 3	Instanțele judecătorești. Ministerul Public. Avocatul în procesul penal.	Conversația euristică Studiu de caz/ 2 ore
Seminar 4	Părțile în procesul penal. Stingerea acțiunii penale. Rezolvarea acțiunii civile.	Conversația euristică/ 2 ore
Seminar 5	Competența instanțelor de judecată. Teoria probațiunii în materie penală.	Conversația euristică/ 2 ore

Bibliografie seminar

01.	Ion Neagu, Mircea Damaschin, Andrei Viorel Iugan, *Drept procesual penal. Partea generală. Mapă de seminar, ediția a VII-a,* Editura Universul Juridic, București, 2026 [cota bibliotecă: 343.1/N31]
02.	*Codul de procedură penală*, ediția februarie 2027

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

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

11. Evaluare

Criteriile de evaluare a activității de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activitățile cercului de Drept procesual penal „*Electa Una Via*", la CONSTANT-Conferința studențească anuală „Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studențești.

Criteriile de evaluare a activității de seminar/laborator:
- participarea activă la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului juridic procesual penal în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice şi legislative;
- rezolvarea unor probleme juridice concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

La stabilirea notei finale se iau în considerare răspunsurile la examen (70%), testarea continuă pe parcursul semestrului și activitatea desfășurată în cadrul întâlnirilor tutoriale (30%). Examenul scris constă în rezolvarea unui test grilă, cu 20 de întrebări. Fiecare răspuns corect valorează 0,45 puncte. Se acordă un punct din oficiu. Cerințe minime pentru nota 5: studentul trebuie să rezolve corect cel puțin 8 întrebări. Cerințe minime pentru nota 10: studentul trebuie să rezolve corect cel puțin 19 de întrebări.

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 invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Practică de specialitate I**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	-	din care: **3.2.** curs	-	**3.3.** seminar/laborator	**90 compact**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**90**	din care: **3.5.** curs	-	**3.6.** seminar/laborator	**90**

3.7. Total ore studiu individual	**35**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	15
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**

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	▪ asigura managementul de proiect ▪ gestioneaza implementarea politicii guvernamentale ▪ utilizeaza tehnici de comunicare ▪ dezvolta orientarea catre performanta în administratia publica ▪ detine abilitati de management

	▪ monitorizeaza progresele realizate în domeniul de specialitate ▪ aplica tehnici organizationale ▪ gestioneaza resurse ▪ reprezinta organizatia
Competenţe transversale	▪ lucreaza în echipa ▪ organizeaza informatii, obiecte si resurse ▪ evalueaza în mod critic informatiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Familiarizarea studenţilor cu mediul economic în general, cu domeniul administraţiei publice în special
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice administraţiei publice; ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz – organizarea instituţiei, proiecte de investiţii). ▪ Explicarea unor situaţii concrete a modalităţilor de alegere a variantei optime în activitatea organizaţiilor; ▪ Interpretarea rezultatelor obţinute în urma calculelor de rentabilitate; ▪ Evaluarea performanţelor a două sau mai multor proiecte – metode; ▪ Evaluarea calităţii fiecărui proiect, prin metode specifice de calcul a rentabilităţi, recuperarea investiţiei, externalităţi pozitive, etc ; standardele de calitate; ▪ Instrumente de investigare a eficienţei proiectelor administraţiei publice.

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

8.1 Curs -		
Bibliografie curs -		

9.2.	**Conţinuturi**
Stagiu de practică	Practica de specialitate impune prezenta efectiva a studenţilor (cf. unui program făcut cunoscut si coordonatorilor) în instituţiile (serviciile publice) pentru care s-a optat şi participarea la activităţile reprezentative, pentru a avea posibilitatea de a observa, a se informa, a culege date si a le prelucra, potrivit cu finalităţile practice urmărite. Practica poate fi realizata în cadrul: 1. componentelor Sistemului de Administraţie Publică Teritorială, autonome şi neautonome, descentralizate şi deconcentrate – Consilii Judeţene şi servicii subordonate acestora, Prefecturi şi servicii publice descentralizate, consilii locale si servicii publice subordonate acestora, primarii;

2. instantelor de judecata competente sa realizeze controlul judiciar al actelor si faptelor administrative – tribunale (secţia de contencios administrativ şi fiscal), Curţi de Apel (secţia de contencios administrativ şi fiscal)
3. stabilimentelor publice asimilate – notariate, barouri etc.
În raport cu specificul activităţii din domeniul în care studentul efectuează practica, tematica cuprinde:
1) Pentru instituţiile (serviciile publice) din cadrul Prefecturii, Consiliului Judeţean şi local, cu localizare aplicativă la un anumit serviciu public, studiindu-se actele normative generale şi speciale, cele principale ca si cele subsecvente (care se vor găsi ca anexe în Caietul de practică), pentru a se aduna informaţiile necesare întocmirii unor „micromonografii", care să înfăţişeze, succint:

- un scurt istoric, obiectul de activitate;
- structura organizatorica (compartimentare, personal, statutul acestuia, atribuţii, răspunderi, competente etc.);
- funcţionarea (activitatea specifică, actele, faptele sau operaţiunile administrative reprezentative);
- regimul juridic (serviciu public autonom, subordonat, raporturi juridice în cadrul Sistemului);
- formele de control necontencios (administrativ) şi contencios (judiciar) prin care se verifica legalitatea si oportunitatea activităţii administrative efectuate;
- probleme particulare;
- în activitatea de practică la instanţele de contencios administrativ, se vor reconstitui spetele respective, după aprofundarea legislaţiei aplicabile în materie.

2) Tribunal, Curtea de Apel, Bibliotecă (comunală, orăşenească, judeţeană) şcoală, notariat:

- cunoaşterea legislaţiei din domeniu, organele si persoanele care au calitatea de subiecte de drept implicate în activităţile din instituţiile menţionate;
- procedura legală pe care o aplică autorităţile implicate în domeniile indicate;
- controlul legalităţii actelor administrative de către instanţele de contencios administrativ
- efectele hotărârilor judecătoreşti irevocabile care finalizează soluţionarea litigiilor de contencios administrativ
- legalizarea actelor de către notarul public (Legea nr.36/1995);
- încheierea unor acte juridice civile de către notarul public si procedura legala necesara acestui scop.

3) Practică în societăţi comerciale:

1. Abordarea analitică şi grafică a elementelor structurii organizatorice a societăţii comerciale ce face obiectul practicii de specialitate

1.1. Prezentarea organigramei societăţii comerciale. Reprezentarea grafică a organigramelor parţiale pentru structurile: funcţională, de concepţie şi de producţie

1.2. Analiza critică a situaţiei existente, pe baza comentariilor referitoare la:

- ponderea personalului de administraţie (tehnic, economic, funcţionăresc TEF, în total personal);
- ponderea personalului cu studii superioare în total TEF;
- raportul între profesiile de bază: economişti/ingineri;
- existenţa sau inexistenţa unor compartimente de bază precum: Marketing, Planificare strategică, Restructurare-Privatizare etc.(compartimente care, în unele firme româneşti s-au impus după 1989; identificarea şi a altor denumiri rezultate din procesul restructurării).

2. Utilizarea instrumentelor specifice de management, precizând pentru fiecare instrument aspectele critice şi aspectele pozitive

2.1. Delegarea: identificarea modalităţii în care se aplică metoda delegării de autoritate de către cel puţin doi membrii din conducerea societăţii comerciale

2.2. Şedinţa: cum se desfăşoară o şedinţă obişnuită în cadrul firmei, cum este condusă, cum se finalizează etc.

2.3. Tabloul de bord: dacă şi cum se utilizează acest instrument . Exemplificări

Managementul producţiei

3. Prezentarea generală a unităţii industriale

3.1. Modul de constituire. Patrimoniul agentului economic

3.2. Profilul de fabricaţie. Principalii furnizori, beneficiari, concurenţi

3.3. Descrierea generală a fluxului tehnologic şi localizarea fazelor pe subunităţile de producţie

4. Determinarea capacităţii de producţie a programului de fabricaţie al unei subunităţi de producţie

5. Stabilirea tipului de producţie la nivelul unei subunităţi

6. Evidenţierea rezervelor de capacitate disponibile

7. Prezentarea procesului de control la nivelul unităţii industriale

Bibliografie seminar

- Iorgovan, Antonie; Visan, Liliana, Legea contenciosului administrative, Editura Univ. Juridic; Bucuresti, 2008; [cota bibliotecă: 342.9/L40];
- Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ. Editia a 4-a. Vol. 1: Introducere. Organizarea administrativa. Functia publica, Editura All Beck; Bucuresti, 2005 [cota bibliotecă: 342.9/I-72];

- Filip, Petru, Managementul administratiei publice locale, Editura Economica; Bucuresti, 2007. [cota bibliotecă: 005/F51];
- Stoica, Maricica, Conceperea, managementul si auditul performantei proiectelor de investitii, Editura C.H. Beck; Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005/S88];
- Profiroiu Alina, Bazele administraţiei publice, Ediţia a treia, Editura Economica, Bucureşti, 2010 [cota bibliotecă: 35/P94];
- Ioncica, Maria, Economia serviciilor. Abordari teoretice si implicatii practice, Editura Uranus; Bucuresti, 2006; [cota bibliotecă: 338/I-67]
- Organigrama instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;
- Cadrul legislativ de organizare şi funcţionare a instituţiei unde se efectuează stagiul de practică;

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

Conţinutul disciplinei *Practică de specialitate* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor administrative și economice la nivelul entităților administrative. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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

Evaluarea activității de practică

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

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

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

Criterii de evaluare:

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

Se vor avea în vedere:

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

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

Data completării 2.09.2026	Semnătura 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 invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Investiţii publice**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.4. Anul de studii	II
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	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**33**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					14
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.)					**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	▪ asigură managementul de proiect ▪ găsește soluții pentru probleme ▪ oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică

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

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ însuşirea principalelor aspecte ale realizării investiţiilor productive atât la nivel public cât şi privat, rolul acestora în dezvoltarea economică contemporană.
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice investiţiilor; ▪ Aplicarea teoriei în practică prin simulări (studii de caz – proiecte de investiţii). ▪ Explicarea unor situaţii concrete a modalităţilor de alegere a variantei optime de investire; ▪ Interpretarea rezultatelor obţinute în urma calculelor de rentabilitate; ▪ Explicarea utilităţii calculelor în analiza proiectelor de investiţii. ▪ Evaluarea performanţelor a două sau mai multor proiecte – metode; ▪ Evaluarea calităţii fiecărui proiect, prin metode specifice de calcul a rentabilităţi, recuperarea investiţiei, externalităţi pozitive, etc ; standardele de calitate; ▪ Instrumente de investigare a eficienţei proiectelor de investiţii.

8. Rezultatele 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. Investițiile și rolul lor în	1.1. Definirea noțiunii de investiție	Expunere

economie	1.2. Rolul investițiilor în modernizarea economiei naționale	2 ore
2. Investițiile și strategia întreprinderii	2.1. Investițiile și strategia întreprinderii 2.2. Strategii investiționale 2.3 Proiecte de investiții și programe de investiții 2.4. Caracteristici ale investițiilor 2.5. Participanții la realizarea investițiilor	Expunere 3 ore
3. Principalele surse de finanțare a investițiilor	3.1. Surse de finanțare interne 3.2. Surse de finanțare externe 3.3. Principalele organisme financiare internaționale 3.4. Finanțarea prin leasing 3.5. Structura de finanțare a investițiilor	Expunere 3 ore
4. Decizia de investiții și eficiența economică	4.1. Definirea conceptului de eficiență 4.2. Procedura de selecție a proiectelor de investiții 4.3. Evaluarea și analiza proiectelor de investiții	Expunere 2 ore
5. Principalii indicatori de evaluare a eficienței economice a obiectivelor de investiții	5.1. Indicatori de evaluare a investițiilor cu caracter general 5.2. Indicatori de bază pentru evaluarea investițiilor	Expunere 2 ore
6. Riscul și decizia de investiții	6.1.Conceptul de risc 6.2. Evaluarea riscului pentru obiectivele de investiții 6.3. Implementarea evaluării riscului la nivel de întreprindere	Expunere 2 ore
7. Documentele de fundamentare a investițiilor I	7.1. Principalele etape de realizare a construcțiilor pentru obiectivele de investiții 7.2. Studiul de oportunitate 7.3. Studiul de prefezabilitate	Expunere 2 ore
8. Documentele de fundamentare a investițiilor II	8.1. Studiul de fezabilitate 8.2. Proiectul tehnic și autorizația de construcție pentru obiectivele de investiții 8.3. Devizul general pentru obiectivele de investiții	Expunere 2 ore
9. Impactul investițiilor străine asupra mediului de afaceri românesc	9.1. Definirea conceptului de investiții străine directe 9.2. Dinamica investițiilor străine directe 9.3. Investițiile străine directe din România 9.4. Investițiile străine directe – factor al dezvoltării competitivității corporațiilor multinaționale în România	Expunere 2 ore
10. Strategii de atragere a investițiilor străine	10.1. Strategii de atragere a investițiilor străine 10.2. Aspecte privind investițiile străine directe în România 10.3. Impactul investițiilor străine directe asupra economiilor țărilor în tranziție	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

- Maricica Stoica, Managementul investitiilor, Editura Pro Universitaria; Bucuresti, 2021 [cota bibliotecă: 005/S88]
- Ilie Georgeta, Investitii internationale, Editura Universitara, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: 339.7/I-43]
- Alpopi Cristina, Gestiunea Investitiilor publice, Editura ASE, Bucuresti, 2014; [cota bibliotecă: 658.1/A43]
- Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]
- Vasilescu, Ion; Romanu, Ion, Dictionar de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2003; [cota bibliotecă: 330D/D39]
- Liviu Radu – „Investiţii publice" ediția a XV-a, Editura Universității „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]
- Vasilescu, Ion; Romanu, Ion; Cicea, Claudiu, Investitii, Editura Economica, Bucuresti, 2000; [cota bibliotecă: 330/V33]
- Romanu, Ion; Vasilescu, Ion, Managementul investitiilor: curs universitar, Editura Margaritar; Bucuresti, 1997; [cota bibliotecă: 005/M20]
- Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Investiţiile şi rolul lor în societatea contemporană, Investițiile și strategia întreprinderii	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 2	Principalele surse de finanțare a investițiilor; Decizia de investiții și eficiența economică	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 3	Principalii indicatori de evaluare a eficienței economice a obiectivelor de investiții	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 4	Documentele de fundamentare a investițiilor	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 5	Riscul și decizia de investiții	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 6	Impactul investițiilor străine asupra mediului de afaceri românesc; Strategii de atragere a investițiilor străine	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h

Bibliografie seminar

- Stoica, Maricica, Managementul si conceperea, proiectarea, implementarea proiectelor de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 658.1/S88]
- Vasilescu, Ion; Romanu, Ion, Dictionar de investitii, Editura Lumina Lex; Bucuresti, 2003; [cota bibliotecă: 330D/D39]
- Liviu Radu – „Investiţii publice" ediţia a XV-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: curs ID]

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

Conţinutul disciplinei *Investiţii publice* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice necesare realizării investiţiilor publice. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in 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;
- 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, 3 subiecte teoretice pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 1 subiect teoretic corecte şi punctaj maxim pentru activitatea de seminar; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare 3 subiecte teoretice şi şi punctaj maxim pentru activitatea de seminar.

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	Administraţie Publică
1.7. Forma de invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**DOCTRINE ECONOMICE**
2.2. Codul disciplinei	A.2.2.2.8.
2.3. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.4. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.5. Anul de studii	II
2.6. Semestrul	II
2.7. Tipul de evaluare	Verificare
2.8. Categoria formativă a disciplinei (de specialitate, din domeniu, complementară)	specialitate
2.9. Categoria de opţionalitate a disciplinei (obligatorie, opţională, facultativă)	Opțională

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	**33**	din care: **3.5.** curs	**22**	**3.6.** seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**41**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					16
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.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

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 - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - răspunde la întrebări - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cunoașterea fenomenelor economice prin prisma gândirii doctrinare din diferite etape istorice si capacitatea studenţilor de a utiliza noţiunile și cunoştinţele economice la soluționarea unor probleme specifice.
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoasterea unor concepte, teorii, modele specifice gândirii economice; • Aplicarea teoriei economice în activitatea practică.

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinut**	**Metodă/ timp alocat**
1. Introducere în studiul istoriei curentelor economice	1.1. Clarificari metodologice 1.2. Școli și curente de gândire economică	Prelegere/2 ore
2. Evolutia gândirii economice până în secolul al XVIII-lea	2.1. Gândirea economică în antichitate 2.2. Gândirea economică a evului mediu 2.3. Mercantilismul – primul curent de gândire economică modernă	Prelegere/2 ore
3. Gândirea economică a fiziocraților	3.1. Primii liberali clasici 3.2. Gândirea economică a fiziocraților	Prelegere/2 ore
4. Școala clasica engleza – gândirea economică a lui Adam Smith și David Ricardo	4.1. ”Avutia națiunilor” – opera fundamentală a lui A.Smith 4.2. Explicarea valorii și a prețului în viziunea lui A.Smith 4.3. Teoria repartiției venitului national	Prelegere/2 ore

9.1 Curs	Conţinut	Metodă/ timp alocat
5. Școala clasică engleză – gândirea economică a lui Adam Smith și David Ricardo	5.1. Teoria obiectiva a valorii în opera lui D.Ricardo 5.2. Teoria lui D. Ricardo despre renta funciara 5.3. Teoria costurilor comparative în comertul international	Prelegere/2 ore
6. Sistemul economic marxist (1)	6.1. Paradigma economică marxist 6.2. Sistemul de categorii economice	Prelegere/2 ore
7. Sistemul economic marxist (2)	7.1. Teoria lui K. Marx privind inevitabilitatea înlocuirii capitalismului cu socialismul 7.2. Analiza pieței mondiale și a relațiilor internaționale în opera lui K. Marx	Prelegere/2 ore
8. Sistemul economic marxist (3)	8.1. Paradigma liberalismului economic neoclasic 8.2. Școala economică de la Viena și teoria utilității marginale	Prelegere/2 ore
9. Liberalismul neoclasic sau marginalismul	9.1. Școala de la Lausanne și teoria echilibrului general 9.2. Alfred Marshall și școala de la Chicago	Prelegere/2 ore
10. Opera economică a lui J. M. Keynes	10.1. Noua paradigma economică a ui J.M.Keynes 10.2. Modelul economic al lui J.M.Keynes și legile psihologice 10.3. Politica economică dirijista preconizata de J.M.Keynes	Prelegere/2 ore
11. Evolutia postbelică a keynesismului	11.1. Preocupari de dinamizare a macroanalizei keynesiste - neokeynesismul 11.2. Gândirea economică conventională din țările occidentale („Mainstream economics") – „sinteza neoclasică"	Prelegere/2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Introducere în studiul istoriei curentelor economice. Evolutia gândirii economice până în secolul al XVIII-lea	Conversația euristică Studii de caz /2 ore
Seminar 2	Gândirea economică a fiziocraților. Școala clasică engleza – gândirea economică a lui Adam Smith	Conversația euristică Studii de caz /2 ore
Seminar 3	Școala clasică engleză – gândirea economică a lui David Ricardo	Conversația euristică Studii de caz /2 ore
Seminar 4	Sistemul economic marxist	Conversația euristică Studii de caz /2 ore
Seminar 5	Liberalismul neoclasic sau marginalismul	Conversația euristică Studii de caz /2 ore
Seminar 6	Opera economică a lui J.M. Keynes. Evoluția postbelică a keynesismului – neokeynesismul și postkeynesismul	Conversația euristică Studii de caz /2 ore

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei *"Doctrine economice"* are în vedere însuşirea de către studenţi a noţiunilor și cunoștințelelor generale specifice disciplinei. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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

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: Probă de verificare cu 2-4 subiecte teoretice. Pentru promovarea probei de verificare este necesară rezolvarea a 2 subiecte.

Data completării 02.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……..
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	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	**Drept comercial**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Dan Velicu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Dan Velicu
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Complementară/ Opţionala

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	**33**	din care: 3.5. curs	**22**	3.6. seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
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					2
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; gestionează implementarea politicii guvernamentale; analizează legislația; propune strategii de îmbunătățire; abordează problemele în mod critic; utilizează tehnici de comunicare; cooperează cu colegii; dezvolta orientarea către performanta în administrația publică; răspunde la întrebări; oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale; monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate; este la curent cu reglementările; formulează constatări.

Competenţe transversale	- lucrează în echipă; organizează informații, obiecte și resurse; promovează principiile democrației si ale statului de drept; evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- definirea principalelor instituţii ale dreptului comercial;
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor Dreptului comercial.; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei comerciale în domeniul dreptului; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului comercial, înţelegerea şi asimilarea acestora; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire în mod special la jurisprudenţa obligatorie a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, jurisprudenţa Curţii Constituţionale dar şi a Curţii Europene a Drepturilor Omului).

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1.Introducere în studiul dreptului comercial.	1.1. Noţiunea, obiectul şi definiţia dreptului comercial 1.2. Autonomia dreptului comercial 1.3. Izvoarele dreptului comercial	Expunere 2h
2. Conceptul de fapte de comerţ.	2.1. Faptele de comerț obiective	Prelegere

Comercianți și profesioniști	2.2. Faptele de comerț subiective. 2.3. Noțiunea de comerciant și de profesionist	2h
3. Societăţile comerciale	3.1. Noţiunea elementele şi clasificarea societăţilor comerciale 3.2. Reguli comune aplicabile oricăror societăţi comerciale 3.3. Constituirea societăţilor comerciale	Prelegere 2h
4. Organizarea și funcționarea societăţilor comerciale	4.1. Adunarea generală 4.2. Administratorii societăţii 4.3. Cenzorii societăţii	Prelegere 2h
5. Modificarea societăţilor comerciale	5.1. Principalele cazuri de modificare 5.2. Dizolvare şi lichidare	Prelegere 2h
6. Principalele contracte între profesioniști I	6.1. Reguli privind formarea obligațiilor 6.2. Reguli privind raporturile ce implică profesioniștii	Prelegere 2h
7. Principalele contracte între profesioniști II	7.1. Generalități 7.2. Contractul de vânzare	Prelegere 2h
8. Principalele contracte între profesioniști III	8.1. Contractul de mandat 8.2. Contractul de comision 8.2. Contractul de consignație	Prelegere 2h
9. Principalele contracte între profesioniști IV	9.1. Generalități. 9.2. Contractul de agenție	Prelegere 2h
10. Instrumente de credit si plata	10.1. Cambia și biletul la ordin 10.2. Cecul	Prelegere 2h
11. Regimul insolvenței	11.1. Starea de insolvență 11.2. Deschiderea procedurii. 11.3. Administrarea judiciară. 11.4. Falimentul	Prelegere 2h

Bibliografie curs

1.Nemes, Vasile Drept comercial, Ed. Hamangiu, Bucuresti, 2023, 347.7/N46
2.Velicu, Dan, Contracte bancare, Editura Universul juridic, Bucureşti, 2022, 347.73/V433.
Revista română de drept comercial, Revue trimestrielle du droit commercial

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Noţiunea, obiectul şi definiţia dreptului comercial. Autonomia dreptului comercial. Izvoarele dreptului comercial. Legatura cu alte ramuri de drept.	Conversația euristică 2h
Seminar 2	Faptele de comerţ obiective în concepţia tradiţională a codului de comerţ. Faptele de comerţ subiective. Faptele de comerţ mixte	Conversația euristică 2h
Seminar 3	Noţiunea elementele şi clasificarea societăţilor comerciale. Reguli comune aplicabile oricăror societăţi comerciale. Constituirea societăţilor comerciale	Conversația euristică Studiul de caz 2h
Seminar 4	Adunarea generală. Administratorii societăţii. Cenzorii societăţii	Conversația euristică 2h
Seminar 5	Contractul între profesioniști. Calificarea contractului. Noțiunea de vânzare între profesioniști	Conversația euristică 2h
Seminar 6	Contractul de vânzare. Mandatul. Comisionul	Conversația euristică 2h

Bibliografie seminar

1.**Nemes, Vasile** *Drept comercial*, Ed. Hamangiu, Bucuresti, 2023, 347.7/N46
2.**Velicu, Dan**, *Contracte bancare,* Editura Universul juridic, Bucureşti, 2022. 347.73/V433.

Revista română de drept comercial, Revue trimestrielle du droit commercial

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

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

11. Evaluare

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;
Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului juridic al dreptul comercial 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.
Examenul constă în formularea de răspunsuri la trei întrebări.

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	**Politici publice europene**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Diana Neaga
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Diana Neaga
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	**Verificare**
2.7. Regimul disciplinei	Complementară/ Opțională

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	**33**	din care: 3.5. curs	**22**	3.6. seminar/laborator	**11**
3.7. Total ore studiu individual					**40**
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					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de 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	NA
4.2. de competenţe	Limba engleză

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic

	- utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - este la curent cu reglementările - realizează analize de date - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1	UE, de la apariția primelor Comunități la Tratatul de la Lisabona: principalele etape ale evoluției sistemului politic european	Prelegere 2h
2	UE, de la apariția primelor Comunități la Tratatul de la Lisabona: principalele etape ale evoluției sistemului politic european	Prelegere 2h
3	Politica bugetară	Prelegere 2h
4	Politica agricolă comună și pescuitul	Prelegere 2h
5	Politica de coeziune economică, socială și teritorială	Prelegere 2h
6	Politica socială și de ocupare	Prelegere 2h
7	Piața unică. Politica de concurență, impozitare și armonizare legislativă	Prelegere 2h
8	Politica economică și monetară	Prelegere 2h
9	Politica de transporturi și rețele trans-europene	Prelegere 2h
10	Politica de mediu	Prelegere 2h
11	Spațiul european de libertate, securitate și justiție (ex-Justiție și Afaceri Interne) Politica externă și de securitate comună (Politica de securitate și apărare comună) Acțiunea externă a UE	Prelegere 2h
12	Politicile elgalității de șanse/ drepturi și libertăți în UE 1	Prelegere 2h
13	Politicile elgalității de șanse/ drepturi și libertăți în UE 1	Prelegere 2h
14	Curs recapitulativ	Discuții 2h

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar /laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Introductiv	Conversația euristică
Seminar 2	Politici în domenii în care UE desfășoară acțiuni de sprijinire, de coordonare sau completare a acțiunilor statelor membre: *educația, formarea profesională, tineretul și sportul*	Studiu de caz 2h

Seminar 3	Politici în domenii în care UE desfășoară acțiuni de sprijinire, de coordonare sau completare a acțiunilor statelor membre: *cultură; turism*	Studiu de caz 2h
Seminar 4	Politici în domenii în care UE desfășoară acțiuni de sprijinire, de coordonare sau completare a acțiunilor statelor membre: *sănătatea publică; protecția consumatorilor*	Studiu de caz 2h
Seminar 5	Politici în domenii în care UE desfășoară acțiuni de sprijinire, de coordonare sau completare a acțiunilor statelor membre: *cercetarea și dezvoltarea tehnologică și spațiu*	Studiu de caz 2h
Seminar 6	Politici în domenii în care UE desfășoară acțiuni de sprijinire, de coordonare sau completare a acțiunilor statelor membre: *protecția civilă și cooperarea administrativă*	Studiu de caz 2h

Bibliografie seminar

Activitățile de seminar se vor baza pe munca de documentare a studenților pornind de la următoarele 3 surse:

1. Versiunea consolidată a Tratatului privind Uniunea Europeană și a Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene, *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, anul 53, 30 martie 2010, ediția în limba română, comunicări și informări, C83
2. Versiunea consolidată a Tratatului de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice, *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, anul 53, 30 martie 2010, ediția în limba română, comunicări și informări, C84
3. Site-ul oficial al UE: **http://europa.eu/**

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

Conținutul disciplinei Politici publice europene are în vedere familiarizarea studenților cu politicile cunoscute înainte de Tratatul de la Lisabona drept comunitare (cuprinse în ex-Pilonul I al UE, pilon comunitar, de integrare, supranațional) sau politicile Uniunii dezvoltate în ex-Pilonii 2 și 3. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

La stabilirea notei finale se iau în considerare:

- răspunsurile la examen / colocviu (evaluarea finală) 70%
- testarea în cadrul seminarului 30%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris.

Data completării 30.06.2026	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	**Limba engleză aplicată în ştiinţe administrative IV**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect.univ.dr. NORICA FELICIA BUCUR
2.4. Anul de studii	II
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Complementară/ 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	**22**	din care: **3.5.** curs	**0**	**3.6.** seminar/laborator	**22**
3.7. Total ore studiu individual					**26**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					16
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					4
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 (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	LOCAL 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 2	LOCAL GOVERNMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 3	FORMS OF GOVERNMENT I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în	2 ore

		perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	
Seminar 4	FORMS OF GOVERNMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 5	CONTEMPORARY DIVISION 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 6	CONTEMPORARY DIVISION OF GOVERNMENT II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 7	THE ELECTORAL SYSTEM I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 8	THE ELECTORAL SYSTEM II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 9	POLITICAL SYSTEMS I: lead-in, reading and comprehension, vocabulary development	brainstorming, conversaţia dirijată sau liberă, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, dezbaterea, problematizarea	2 ore
Seminar 10	POLITICAL SYSTEMS II: language focus (revision+practice), skills focus (writing), translation	expunerea, explicaţia, exerciţiul în perechi şi grup, comentariul, asocierea, comparaţia	2 ore
Seminar 11	FINAL REVISION		2 ore

Bibliografie seminar

1. N.F. Bucur, LIMBA ENGLEZĂ 4, note de curs, platforma CLASSROOM, 2025.
2. Dracsineanu, Cătălin; Haraga, Radu (2012). *Manual de limba engleză pentru profesionişti*. Iaşi: Editura Polirom
3. Fleischhack, Eric; Schwarz, Hellmut (2009) – *English Grammar. Practice Book*, Bucureşti: ALL Educational
4. Seidl, Jennifer; Schwarz, Hellmut (2012). *English Grammar,* Bucureşti: ALL Educational

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

Conţinutul disciplinei *Limba engleză 4* are în vedere însuşirea limbajului de specialitate - noţiuni generale din limbajul administraţiei publice. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in 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 5 exerciţii.
Ex. 1. Un text cu conţinut asemănător textelor studiate în decursul semestrului şi 5-8 întrebări. Trebuie să citiţi textul şi să alegeţi varianta corectă de răspuns (A, B, C sau D).
Ex. 2. Un text/fraze/propoziţii şi 15 spaţii goale. Fiecare spaţiu gol reprezintă un cuvânt sau o expresie din cele studiate în decursul semestrului. Trebuie să citiţi textul/frazele/propoziţiile şi să alegeţi cuvântul sau expresia potrivită (A, B, C sau D).
Ex. 3. 20 propoziţii/fraze cu spaţii goale. Fiecare spaţiu gol reprezintă o structură gramaticală din cele recapitulate în decursul semestrului. Trebuie să citiţi frazele/propoziţiile şi să alegeţi structura potrivită (A sau B).
Ex. 4. Exprimarea opiniei. Trebuie să redactaţi un text (80-100 de cuvinte) exprimându-vă opinia cu privire la o temă dată.
Pentru promovarea examenului este necesară obţinerea notei 5.

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 invăţământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba franceză aplicată în ştiinţe administrative 4**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	II
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	**22**	din care: **3.5.** curs	**-**	**3.6.** seminar/laborator	**22**
3.7. Total ore studiu individual					**26**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					16
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					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**50**
3.12. Numărul de credite					**2**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	- însuşirea de către studenţi a unui număr cât mai mare de termeni, noțiuni de specialitate, specifici domeniului 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	La modernisation de l'Administration I: Les nouveaux droits des administrés. Plus de transparence	Conversation / 2 h
2. Seminar	La modernisation de l'Administration II : Obligation de motiver les actes administratifs. La simplification des formalités	Conversation / 2 h
3. Seminar	La modernisation de l'Administration III : Administration électronique	Conversation / 2 h
4. Seminar	Effets de la construction communautaire sur l'administration française	Conversation / 2 h
5. Seminar	Le mode Subjonctif : concordance des temps	Conversation / 2 h
6. Seminar	Le nouveau style de l'administration. La qualité dans l'Administration.	Conversation / 2 h
7. Seminar	Les documents administratifs: circulaires et instructions; décisions	Conversation / 2 h
8. Seminar	Les juridictions administratives. Le Conseil d'État; Les cours administratives d'appel; Les tribunaux administratifs	Conversation / 2 h
9. Seminar	Le droit administratif. Particularités	Conversation / 2 h
10. Seminar	Correspondance privée et courrier d'affaires	Conversation / 2 h
11. Seminar	L'Union européenne et les collectivités territoriales. Législation roumaine – *Loi sur le statut des fonctionnaires publics*. Sanctions disciplinaires et responsabilité des fonctionnaires publics.	Conversation / 2 h

Bibliografie seminar

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

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

Conținutul disciplinei *Limba franceză 4* are în vedere cerințele impuse pe piața muncii de angajatorii din domeniu. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului științe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire COR: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire COR: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire COR: administrator public.

11. Evaluare

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 ……	