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	**Comunicare în administrația publică**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lector univ.dr. Cristiana Mirela Nila Stratone
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lector univ.dr. Cristiana Mirela Nila Stratone
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
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	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**56**
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					15
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**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităților de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și 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	Expunere la sală
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	Prezentare și dezbatere la sală

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- 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 performanță în administrația publică - 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 - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- capacitatea de a defini comunicarea şi a cunoaşte locul ştiinţelor comunicării în cadrul mai general al ştiinţelor sociale
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor si regulilor de comunicare - partea generală; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice din domeniul comunicarii în Administrația Publică; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	- - asimilarea cunoștințelor legate de teoria comunicării de masă și a relațiilor publice; - înțelegerea principiilor aflate la baza comunicării în Administrația Publică.
Aptitudini	-cognitive: capacitatea de a aplica eficient cunoștințe și de a utiliza know-how pentru a duce la îndeplinire sarcini și a rezolva probleme, implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative.
Responsabilitate și autonomie	-aplicarea cunoștințelor și aptitudinilor dobândite în studiul comunicării în relațiile publice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Științele comunicării ca științe sociale. Comunicare și comunitate	- Terminologie: precizări conceptuale; ambivalenţa conceptului de comunicare - Caracterul arbitrar al semnului lingvistic şi importanţa codificării în procesul de comunicare	Expunere 2 ore
2. Acţiunea comunicativă şi construcţia discursului public	- Construcția comunicativă a spațiului public - Elemente componente ale comunicării; două modele comunicaţionale - Moduri și mijloace de comunicare	Expunere 2 ore
3. Încredere şi strategii seductive în societatea comunicării de masă	- Încredere și comunicare în societatea de risc - Strategii de analiză a poziționării organizației în relaţiile publice - Logosul seductiv și construcția socială a realității	Prelegere 2 ore
4 Comunicare şi semiotică. Structura actului comunicaţional	- Comunicare și semiotică - Structura actului comunicațional	Prelegere 2 ore
5. Comunicarea în Administrația Publică	- Dimensiunea juridică a comunicării publice - Dimensiunea etică a comunicării publice	Prelegere 2 ore
6. Formele comunicării publice (I)	- Comunicarea de masa - Punerea la dispoziţie a datelor publice	Prelegere 2 ore
7. Formele comunicării publice (II)	- Persuasiune şi manipulare - Forme ale manipulării	Prelegere 2 ore
8. Strategii neuro-lingvistice în comunicarea publică. Sistemul de reprezentări senzoriale AVK	- Programarea neuro-lingvistică și comunicarea publică - Principiile programării neuro-lingvistice - Sistemul de reprezentări senzoriale AVK	Prelegere 2 ore

	- Amplificarea calităţilor pozitive, terapia fobiilor şi Swish Pattern	
9. Inteligenţa apreciativă şi comunicarea socială	- Inteligenţa apreciativă. Definiţii ale inteligenţei apreciative - Ancheta apreciativă - Analiza SOAR în cadrul metodologiei apreciative de dezvoltare organizaţională	Prelegere 4 ore
10. Metodologia apreciativă şi dezvoltarea organizaţională	- Perspective epistemologice asupra conceptului de inteligenţă apreciativă. Cei 4D ai anchetei apreciative - Legătura dintre dezvoltarea organizaţională şi inteligenţa apreciativă - Corelaţia dintre nivelurile inteligenţei apreciative şi satisfacţia muncii - Limite în utilizarea conceptului de inteligenţă apreciativă	Prelegere 4 ore
11. De la conflict la cooperare	- Conflictul. Clarificări conceptuale - Medierea ca alternativă la justiţia civilă - Medierea facilitativă - Medierea transformativă (transformaţională). Medierea narativă	Prelegere 2 ore
12. Comunicatorul instituţional	- Comunicarea publică și comunicatorul instituțional - Purtătorul de cuvânt. Trăsăturile unui bun purtător de cuvânt	Prelegere 2 ore

Bibliografie curs

1. Cialdini, Robert, Psihologia Persuasiunii. Amplifica-ti puterea de convingere si invata sa te aperi de manipulare, Ed. Business Tech, Bucureşti, 2014 [cota bibliotecă: 316.6/C49]
2. Coman, Mihai, Introducere în sistemul mass-media, Ed. Polirom, Bucureşti, 2016 [cota bibliotecă: 659/C63]
3. Dagenais, Bernard, Campanii de relaţii publice., Editura Polirom, Iaşi, 2003[cota bibliotecă: 659/D12]
4. Mucchielli, Alex, Comunicarea în instituţii şi organizaţii, Ed. Polirom, Iaşi, 2008 [cota bibliotecă: 659/M94]
5. Pânişoară, Ioan-Ovidiu, Comunicarea eficientă, Ed. Polirom, Iaşi, 2008[cota bibliotecă: 316/P23]
6. Sandu, A. (2009). Dimensiuni etice ale comunicării în postmodernitate. Iași, România: Lumen.
7. Sandu, A. (2015b). Relații publice și comunicare. Suport de curs ID. Suceava, România: Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava Disponibil la https://www.academia.edu/36350911/Relatii_publice_si_comunicare._Suport_de_curs
8. Toffler, Alvin, Puterea în mişcare, Ed. Antet, Bucureşti, 1995 [cota bibliotecă: 316/T69]

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Modele de comunicare	Joc de rol 2 ore
Seminar 2	Actul comunicațional în organizație	Studiu de caz 2 ore
Seminar 3	Dimensiunea juridică/etică a comunicării publice	Dezbatere 2 ore
Seminar 4	Forme de manipulare în comunicarea publică	Studiu de caz 2 ore
Seminar 5	Principiile programării neuro-lingvistice	Conversația Euristică 2 ore
Seminar 6	Legătura dintre nivelurile inteligenţei apreciative şi satisfacţia muncii	Studiu de caz 2 ore
Seminar 7	Medierea conflictului în administrația publică	Studiu de caz 2 ore

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

Bibliografie seminar

1. Cialdini, Robert, Psihologia Persuasiunii. Amplifica-ti puterea de convingere si invata sa te aperi de manipulare, Ed. Business Tech, Bucureşti, 2014 [cota bibliotecă: 316.6/C49]

2. Coman, Mihai, Introducere în sistemul mass-media, Ed. Polirom, Bucureşti, 2016 [cota bibliotecă: 659/C63]
3. Dagenais, Bernard, Campanii de relaţii publice., Editura Polirom, Iaşi, 2003[cota bibliotecă: 659/D12]
4. Mucchielli, Alex, Comunicarea în instituţii şi organizaţii, Ed. Polirom, Iaşi, 2008 [cota bibliotecă: 659/M94]
5. Pânișoară, Ioan-Ovidiu, Comunicarea eficientă, Ed. Polirom, Iași, 2008[cota bibliotecă: 316/P23]
6. Sandu, A. (2009). Dimensiuni etice ale comunicării în postmodernitate. Iași, România: Lumen.
7. Sandu, A. (2015b). Relații publice și comunicare. Suport de curs ID. Suceava, România: Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava Disponibil la https://www.academia.edu/36350911/Relatii_publice_si_comunicare._Suport_de_curs

Toffler, Alvin, Puterea în mişcare, Ed. Antet, Bucureşti, 1995 [cota bibliotecă: 316/T69]

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

Conţinutul disciplinei *Comunicare în Administrația Publică* are în vedere cadrul comunicational-protocolar-administrativ 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 si seminar).

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de Comunicare, 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 profesional 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. Pentru promovare este necesar a se obţine minim nota 5.

Data completării 07.07.2026	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	Licență
1.6. Programul de studii/Calificarea	A d m i n i s t r a ţ i e P u b l i c ă
1.7. Forma de invățământ	I F

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Buget și contabilitate bugetară**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf univ. dr. STOICA Emilia
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf univ. dr. STOICA Emilia
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ 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	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**56**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					19
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					19
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	
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 problemele privind gsetionarae cheltuielilor publice ; - 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 naţională şi comunitară în domeniu; - 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; - 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	- înţelegerea şi asimilarea conceptelor şi procedurilor de desfăşurare a proceselor bugetare în administraţia publică;
7.2 Obiective specifice	- accentuarea importanţei cunoaşterii cadrului legal şi normativ financiare în domeniul administrației publice; - relevarea şi accentuarea importanţei respectării cadrului legal şi normativ în domeniul bugetării şi contabilităţii bugetare în instituţiile publice; - însuşirea de către studenţi a conceptelor, principiilor şi funcţiilor bugetului şi contabilităţii bugetare în vederea utilizării acestora; - formarea limbajului specific financiar care se utilizează în sistemul finanţelor publice; - însuşirea reglementărilor legislative şi procedurale care se plica în sistemul financiar din România; - însuşirea abilităţilor de aplicare a conceptelor şi procedurilor bugetare în vederea optimizării finanţării sistemului public; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate. - înţelegerea funcţionării sistemului finanţelor publice şi obţinerea abilităţilor de coroborare a finanațelor publice cu alte domenii economico-sociale interne şi internaţionale.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională.

	clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. c) adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative.

	activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinut	**Metodă/ timp alocat**
1. Structura instituţională a administraţiei publice în România	1.1. Definirea instituției publice 1.2. Structura administrativã a instituţiilor publice 1.3. Clasificarea instituţiilor publice din punct de vedere ierarhic, funcţional, financiar	Prelegere / 2 ore
2. Sistemul unitar de bugete în România	2.1. Componenetele sistemului bugetar 2.2. Ordonatorii de credite bugetare.	Prelegere / 2 ore
3. Bugetele administraţie centrale – Bugetul de stat	3.1. Veniturile bugetului de stat 3.2. Cheltuielile bugetului de stat 3.3. Soldul bugetar, deficitul primar	Prelegere / 2 ore
4. Bugetele administraţie centrale – Bugetul administraţiei sociale de stat; Bugetele fondurilor speciale	A. Bugetul asigurărilor sociale de stat 4.1.A. Veniturile bugetului asigurărilor sociale de stat 4.2.A. Cheltuielile bugetului asigurărilor sociale de stat B. Bugetele fondurilor speciale 4.1.B. Veniturile fondurilor 4.2.B. Cheltuielile fondurilor	Prelegere / 2 ore
5. Bugetele unităţilor administrativ-teritoriale	5.1. Descentralizarea administrativã şi financiarã 5.2. Principii bugetare specifice 5.3. Veniturile bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale 5.4. Cheltuielile bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale	Prelegere / 2 ore
6. Bugetele instituţiilor şi administraţiilor publice	6.1. Clasificarea instituţiilor publice potrivit criteriilor: subordonare administrativã, statut juridic, finanţare 6.2. Cadrul legal şi reglementar privind delegarea, concesionarea etc.	Prelegere / 2 ore
7.Principiile bugetare generale	7.1. Principiul universalităţii 7.2. Principiul specializării 7.3. Principiul unităţii 7.4. Principiul echilibrului bugetar 7.5. Principiul unităţii monetare 7.6. Principiul transparenţei	Prelegere / 2 ore
8. Bugetul general consolidat	8.1. Consolidare bugetarã 8.2. Reguli bugetare.	Prelegere / 2 ore
9. Contabilitatea bugetarã	9.1. Veniturile publice 9.2. Clasificarea cheltuielilor publice 9.3. Trezoreria publicã	Prelegere / 2 ore
10. Procesul bugetar	10.1. Etapele procesului bugetar 10.2. Elaborarea proiectului de bugete centrale şi ale unităţilor administrativ-teritoriale 10.3. Elaborarea bugetului general consolidat	Prelegere / 2 ore
11. Execuţia bugetarã	11.1. Operaţiuni de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare 11.2. Reglementări şi responsabilităţi	Prelegere / 2 ore

12. Finanţarea instituţiilor publice. Reglementări naţionale şi comunitare	12.1. Surse de finanţare 12.2. Echilibrarea bugetelor publice 12.3. Reglementări privind soldul bugetar	Prelegere / 2 ore
13. Sustenabilitatea finanţelor publice	13.1. Datoria publicã pe termen scurt 13.2. Datoria publicã pe termen mediu si lung	Prelegere / 2 ore
14. Politici fiscal-bugetare şi monetare	14.1. Politici şi strategii fiscal-bugetare 14.2. Relaţiile financiare publice cu schimburile externe	Prelegere / 2 ore

Bibliografie curs

1. Lazar, Ioan - Dreptul finantelor publice. Vol. 1: Drept bugetar, C.H. Beck; Bucuresti 2022, cota 347.73/L32
2. Stoica, Emilia Cornelia; Grigore, Maria; Bragaru, Constantin - Buget si trezorerie publica, Editura Universitara; Bucuresti, 2009, cota 336.1/.6/S88
3. Stoica, Emilia - Descentralizarea financiara a serviciilor publice locale, Dareco; Bucuresti 2004, cota 351/S88
4. Văcărel, I., Bercea, FL, Anghelache, G., Bistriceanu, Gh., Bodnar, M., Georgescu, Fl., Moroşanu, T. - Finanţe publice, Ed. Didactică şi Pedagogică, RA Bucureşti 2007; cota 336.1/6/F56
5. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în M.O. nr. 458 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1752/17.11.2005, pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, publicat în M.O. nr.108 din 30 noiembrie 2005; SINTACT
7. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT
8. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, republicatã în M.O.nr.618/2006, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT
9. Legea nr.69/2010 a responsabilităţii fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare SINTACT
10. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ; SINTACT
11. http://anaf.mfinante.ro/wps/portal (Ministerul Finanţelor Publice)

11.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Structura instituţionalã a administraţiei publice în România	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 2	Sistemul bugetar în România: bugetele componente; ordonatorii de credite bugetare	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 3	Principiile bugetare: generale şi specifice unităţilor administrativ-teritoriale	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 4	Bugetul general consolidat: consolidare; reguli bugetare	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 5	Finanţarea instituţiilor publice: tipuri de finanţări; echilibrarea financiarã	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 6	Contabilitatea bugetarã în instituţiile publice	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 7	Execuţia bugetarã	Conversația euristică / 2 ore

Bibliografie seminar

1. Lazar, Ioan - Dreptul finantelor publice. Vol. 1: Drept bugetar, C.H. Beck; Bucuresti 2022, cota 347.73/L32
2. Stoica, Emilia Cornelia; Grigore, Maria; Bragaru, Constantin - Buget si trezorerie publica, Editura Universitara; Bucuresti, 2009, cota 336.1/.6/S88
3. Stoica, Emilia - Descentralizarea financiara a serviciilor publice locale, Dareco; Bucuresti 2004, cota 351/S88
4. Văcărel, I., Bercea, FL, Anghelache, G., Bistriceanu, Gh., Bodnar, M., Georgescu, Fl., Moroşanu, T. - Finanţe publice, Ed. Didactică şi Pedagogică, RA Bucureşti 2007; cota 336.1/6/F56
5. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în M.O. nr. 458 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1752/17.11.2005, pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, publicat în M.O. nr.108 din 30 noiembrie 2005; SINTACT
7. Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, publicată în M.O. nr. 597 din 13 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT

8. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, republicată în M.O.nr.618/2006, cu modificările și completările ulterioare; SINTACT
9. Legea nr.69/2010 a responsabilităţii fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare SINTACT
10. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ; SINTACT
11. http://anaf.mfinante.ro/wps/portal (Ministerul Finanţelor Publice)

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

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

11. Evaluare

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 economic în materia dreptului proprietății intelectuale 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/verificare (evaluarea finală) – 50%
- testarea continuă pe parcursul semestrului (media notelor obţinute pentru răspunsurile la temele dezbătute în cadrul seminariilor) – 40%
- activitatea în cadrul seminariilor – 10%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, tip grilă, la care se adaugă punctele obţinute pentru răspunsurile la temele dezbătute în cadrul seminarelor.

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	**Managementul proiectelor europene**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**14**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**31**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					8
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	- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private; - aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională

	- aplicarea principiilor şi a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității.
Competenţe transversale	- aplicarea tehnicilor de relaționare în echipă - dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală - promovarea principiilor democrației si ale statului de drept

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii în domeniul atragerii finantarii nerambursabile europene şi perceperea acesteia ca prioritate grad zero în procesul de dezvoltare durabilă

8. Rezultatele învăţării

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

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Managementul – Fundamente teoretice,Caracteristici,Tipologii	1.1.Fundamente teoretice 1.2.Functiile managementului 1.3.Metode si procedee de management 1.4.Tipologii de management	Prelegere/ 1 oră
2. Cadrul conceptual: Program – Proiect	2.1.Definitia notiunii de program 2.2.Proiectul-definitie,rol,tipologie 2.3.Domenii de aplicatii ale activitatilor de tip proiect 2.4.Proiecte specifice colectivitatilor teritoriale	Expunere/ 1 oră
3. Etape ale managemetului de proiect	3.1.Avantajele managementului de proiect 3.2.Ciclul de viata al unui proiect 3.3Managerul de proiect 3.4.Echipa de proiect	Prelegere/ 1 oră
4.Tipuri de finantari	4.1. Finantare nerambursabila 4.2.Finantare partial nerambursabila 4.3.Domeniile de finantare	Prelegere/ 1 oră
5. Elaborarea unei cereri de finantare	5.1. Elaborarea unei cereri de finantare pe POR 5.2. Elaborarea unei cereri de finantare pe POSDRU	Prelegere/ 1 oră
6. Dezvoltare durabila.Conceptul de dezvoltare durabila in Politicile Europene si Nationale	6.1. Dezvoltare durabila 6.2.Strategia de dezvoltare durabila 6.3.Legea 215 a administratiei publice locale 6.4.Legea 151 a dezvoltarii regionale 6.5.Strategia nationala de dezvoltare durabila	Prelegere/ 1 oră
7. Fondurile de preaderare in contextul dezvoltarii durabile	7.1. Programul SAPARD 7.2.Programul ISPA 7.3.Programul PHARE	Prelegere/ 1 oră
8. Analiza SWOT	8.1 Analiza SWOT a judetului Constanta	Prelegere/ 1 oră
9. Instrumentele structurale ale UE	9.1. Convergenta, competitivitate si cooperare teritoriala 9.2. . Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) 9.3. Fondul Social European (FSE) 9.4.Fondul de coeziune(FC)	Prelegere/ 2 ore

	9.5. Fondul European pt Agricultura si Dezvoltare Rurala 9.6. Fondul European pentru Pescuit (FEP)	
10. Cadrul Programatic 2007-2013 in Romania- Programele Operationale	10.1. Planul National de Dezvoltare 2007-2013(PND) 10.2. 10.2. Cadrul Strategic national de Referinta (CSNR) 10.3. Planul National de Dezvoltare Rurala(PNDR) 10.4.Programele Operationale Sectoriale/Programul Operational Regional(POS si POR) 10.5. Documente Cadru de Implementare (DCI)	Prelegere/ 2 oră
11.Cadrul Programatic 2014-2020 in Romania- Programele Operationale	11.1Programul Operational Regional(POR) 2014-2020 11.2Programul Operational Capacitate Administrativa(POCA) 2014-2020 11.3Fondurile europene 2014-2020 11.4.Regulamentele fondurilor europene 2014-2020 11.5.Politica de coeziune 2014-2020 11.6 Competitivitate Economica 2014-2020	Prelegere/ 2 oră

Bibliografie curs

- **C. Brăgaru** – *Suport de curs*. 2026;
- **C. Bragaru –** *Managementul proiectelor cu finantare europeana nerambursabila***,** Editura Expert, Bucuresti,2011,cota 005/B76.
- **C. Bragaru,** *Ghid practic – Exemple de cereri de finantare,* Ed EXPERT, Bucuresti,2011,cota 005/B76
- **C. Bragaru,** *Dezvoltarea durabila a judetului Constanta prin proiecte finantate din fonduri europene,* Editura Expert, Bucuresti,2010,cota 005/B76
- **A.O.Berea, E.C. Stoica, C. Bragaru**, *Managementul Dezvoltarii locale si regionale prin proiecte*, Editura Expert, Bucuresti, 2010,cota 005/B47

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

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă**
Seminar 1	INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE UNIUNII EUROPENE	Conversaţia euristică 4 ore
Seminar 2	OBIECTIVELE POLITICII DE COEZIUNE ECONOMICA SI SOCIALA	Conversaţia euristică 4 ore
Seminar 3	ROMANIA IN CONTEXTUL ECONOMIEI EUROPENE DIN PERSPECTIVA FONDURILOR ALOCATE. STRATEGII SI INSTRUMENTE DE DEZVOLTARE LOCALA SI REGIONALA	Conversaţia euristică Studiul de caz 4 ore
Seminar 4	MANAGEMENTUL ECONOMIC SI FINANCIAR AL AL PROIECTELOR DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR PUBLICEE LOCALE	Conversaţia euristică 4 ore
Seminar 5	MANAGEMENTUL IMPLEMENTARII PROIECTELOR EUROPEI MONITORIZAREA SI CONTROLUL IMPLEMENTARII PROIECTELOR	Conversaţia euristică 4 ore
Seminar 6	ASISTENTA TEHNICA 2014-2020	Conversatia euristică 4 ore
Seminar 7	PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020	Conversatia euristică 4 ore

Bibliografie seminar

- **C. Brăgaru** - Suport de curs, actualizat 2026, ;
- **C. Brăgaru –** *Managementul proiectelor cu finantare europeana nerambursabila***,** Editura Expert, Bucuresti,2011,cota 005/B76
- **C. Brăgaru,** *Ghid practic – Exemple de cereri de finantare,* Ed EXPERT, Bucuresti,2011,cota 005/B76
- **C. Brăgaru,** *Dezvoltarea durabila a judetului Constanta prin proiecte finantate din fonduri europene,*

Editura Expert, Bucuresti,2011, cota 005/B76
- **A.O.Berea, E.C. Stoica, C. Bragaru**, *Managementul Dezvoltarii locale si regionale prin proiecte*, Editura Expert, Bucuresti, 2010,cota 005/B47

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

Conţinutul disciplinei *Managementul Proiectelor Europene* se raportează la *Recomandarea Parlamentului European şi a Consiliului Uniunii Europene privind competenţele cheie din perspectiva învăţării pe parcursul întregii vieţi* (2006/962/EC). 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;
Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- 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: Verificare prin elaborarea si sustinerea unui proiect cu aplicabilitate practica.

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	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 invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Marketingul în ONG**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Costel Stanciu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Costel Stanciu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
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	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**56**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					19
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					19
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	Microeconomie, Macroeconomie, Managementul instituţiilor publice
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; analizează legislația; propune strategii de îmbunătățire; abordează problemele în mod critic; utilizează tehnici de comunicare; cooperează cu colegii; întocmește rapoarte de lucru; răspunde la întrebări; 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 - promoveaza principiile democratiei si ale statului de drept - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ însuşirea de către studenţii a noţiunilor specifice marketingului neguvernamental

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul: Recunoaște conținutul și relevanța conceptelor de marketing și a modului de utilizare integrată a acestora, incluzând mediul de marketing, cercetarea pieţei, funcţiile marketingului, strategiile de produs, de preţ, de promovare şi de distribuţie, în context organizațional. Identifică și diferențiază elementele detaliate şi specifice legate de conceptele şi instrumentele asociate domeniului marketing şi demonstrează capacitatea de utilizare a acestora.Explică, interpretează și implementează în mod integrat, conceptele și metodele specifice domeniului marketing.
Aptitudini	Studentul: Utilizează abordarea integrată a cadrului conceptual şi metodologic, pentru a rezolva probleme teoretice și practice noi. Elaborează decizii de marketing fundamentate științific. Elaborează proiecte profesionale şi/ sau de cercetare, utilizând inovativ un spectru variat de instrumente de marketing. De asemenea, formulează judecăţi critice şi de a fundamenta decizii constructive în marketing.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul: Realizează analize complexe asupra mediului intern și extern al organizației, identifică și formulează strategii de marketing și demonstrează capacitatea de asumare și exercitare a funcției/funcțiilor de execuţie în domeniul marketing.Manifestă o atitudine proactivă și responsabilă în fundamentarea științifică și adoptarea deciziilor în probleme de marketing.Realizează studii/ lucrări privind activităţile de marketing ale organizației.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. INTRODUCERE	1.1. Semnificaţia marketingului în instituţiilor publice 1.2. Locul ştiinţei marketingului public în ştiinţa marketingului	Expunere 2 ore
2. OBIECTUL DE STUDIU AL MARKETINGULUI	2.1 Marketingul - concept complex multidimensional 2.2 Apariţia şi dezvoltarea teoriei şi practicii de marketing 2.3 Marketingul - ştiinţă economică cu caracter interdisciplinar	Expunere 2 ore
3. SISTEMUL DE MARKETING AL ORGANIZAŢIEI	3.1. Sistemul de marketing al organizaţiei 3.2. Obiectivele sistemului de marketing 3.3. Funcţiile marketingului 3.4. Optica de marketing 3.5. Căile de promovare ale marketingului 3.6. Tipologia marketingului	Expunere 2 ore
4. PIAŢA – COMPONENTĂ PRINCIPALĂ A MEDIULUI DE AFACERI	4.1. Conţinutul pieţei organizaţiei 4.2. Caracteristicile pieţei organizaţiei 4.2.1. Locul pe piaţa globală (totală) 4.2.2. Profilul pieţei 4.2.3. Dimensiunile pieţei organizaţiei 4.2.4. Dinamica pieţei organizaţiei	Expunere 2 ore
5. LEGĂTURILE ORGANIZAŢIEI CU MEDIUL EXTERN	5.1. Relaţiile de piaţă ale organizaţiei 5.2. Relaţiile de concurenţă	Expunere 2 ore
6. COMPORTAMENTUL CONSUMATORULUI	6.1. Conceptul de comportament al consumatorului 6.2. Determinanţii comportamentului consumatorului 6.3. Procesul adoptării deciziei de cumpărare	Expunere 2 ore
7. STRATEGIA DE MARKETING	7.1. Raportul politică – strategie – tactică de marketing 7.2. Strategia – componentă esenţială a politicii de marketing	Expunere 2 ore
8. STRATEGIA DE PIAŢĂ	8.1. Locul şi rolul strategiei de piaţă	Expunere

	8.2. Tipologia strategiilor de piaţă	2 ore
9.MIXUL DE MARKETING	9.1. Esenţa mixului de marketing 9.2. Conceperea mixului de marketing optim	Expunere 2 ore
10. PRODUSUL ŞI ROLUL SĂU ÎN STRATEGIA ORGANIZAŢIEI	10.1. Produsul în accepţiunea marketingului 10.2. Serviciul public – „produsul" instituţiei publice 10.3. Elementele constitutive ale politicii de produs 10.4. Gestiunea produselor existente în fabricaţie 10.5. Gestionarea noilor produse 10.6. Strategiile de produs	Expunere 2 ore
11. PREŢUL – INSTRUMENT DE MARKETING	11.1. Semnificaţia preţului 11.2 Politica de tarifare a serviciilor publice 11.3. Obiectivele stabilirii preţului 11.4. Factorii ce influenţează mărimea şi dinamica preţului 11.5. Strategii de preţ	Expunere 2 ore
12. DISTRIBUŢIA PRODUSELOR	12.1. Natura şi funcţiile distribuţiei 12.2 Politica de distribuţie a serviciilor publice 12.3. Structura canalelor de distribuţie 12.4. Distribuţia fizică (logistică) 12.5. Alternative strategice cu privire la distribuţie	Expunere 2 ore
13. PROMOVAREA BUNURILOR ŞI SERVICIILOR	13.1. Locul şi rolul comunicării în activitatea de marketing 13.2. Promovarea – componentă a mixului de marketing 13.3. Promovarea în instituţiile publice 13.4. Mixul promoţional 13.5. Strategii promoţionale	Expunere 2 ore
14.ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DE MARKETING ÎN ORGANIYATIA NEGUVERNAMENTALĂ	14.1 Funcţiunea de marketing a organizatiei neguvernamentale 14.2. Structura organizatorică a activităţii de marketing în organizatia neguvernamentala 14.3. Programul de marketing al organizatiei neguvernamentale	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

- Stanciu, Sica– *Marketing general – particularităţi în organizaţiile non-profit*, Ed. Dareco, 2002
- Stanciu, Sica, Stanciu, Costel, Marketingul in ONG, Editie online, Editura Universitatii „Nicolae Titulescu", Bucuresti, 2021
- Ph. Kotler - *Managementul marketingului*, Ed. Teora, Bucureşti, 1997. , 005/K76
- Kotler, P. *Marketing in sectorul public*, Editura: Meteor Press, 2008
- Androniceanu A., *Noutăţi în managementul public,* Editura Cartea Studenţească, Bucureşti, 2008;
- Alexandru, I.,; Matei L., Servicii publice: abordare juridico- administrativa, management, marketing Editura Economică, Bucureşti, 2000; 35/A39
- Olteanu, Valerică, *Marketingul serviciilor*, Editura Ecomar, Bucureşti, 2008
- Bojin, Emil, Capcanele consumului, Editura Vocea Consumatorilor, Bucuresti, 2025, 366/B65

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Marketingul eorganizatiilor neguvernamemtale– ştiinţă şi artă	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 ore
Seminar 2	Relaţiile instituţiei publice cu piaţa de servicii publice	Conversaţia euristică. Studiu de caz
Seminar 3	Factorii ce determină comportamentul consumatorului de servicii publice	Conversaţia euristică. Studiu de caz
Seminar 4	Strategia şi mix-ul de marketing	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 ore
Seminar 5	Gestionarea produselor organizaţiei	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 ore
Seminar 6	Preţul şi distribuţia produselor	Conversaţia euristică. Studiu de caz

		2 ore
Seminar 7	Promovarea serviciilor publice	Conversația euristică. Studiu de caz 2 ore

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

Bibliografie seminar

- Stanciu, Sica – *Marketing general – particularităţi în organizaţiile non-profit,* Ed. Dareco, 2002
- Ph. Kotler - *Managementul marketingului*, Ed. Teora, Bucureşti, 1997. , 005/K76
- Kotler, P. *Marketing in sectorul public*, Editura: Meteor Press, 2008
- Androniceanu A., *Noutăţi în managementul public,* Editura Cartea Studenţească, Bucureşti, 2008; 005/A55
- Alexandru, I.,; Matei L., Servicii publice: abordare juridico- administrativa, management, marketing Editura Economică, Bucureşti, 2000; 35/A39
- Bojin, Emil, Capcanele consumului, Editura Vocea Consumatorilor, Bucuresti, 2025, 366/B65

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

Conţinutul disciplinei *Marketingul in ONG* are în vedere dezvoltarea capacităţii de analiză de marketing la nivelul organizării, funcţionării şi administrării structurilor organizatorice din cadrul administraţiei publice. 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 specific managementului general în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.

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

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, 20 de întrebări de tip grilă. Pentru promovarea examenului este necesară rezolvarea corectă a cel puţin 14 din cele 20 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	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	**Dreptul muncii și securității sociale**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Alexandru Cornescu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Alexandru Cornescu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
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	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**65**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					20
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităților de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații 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 - 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	- insusirea de catre studenti a notiunilor generale specifice dreptului muncii;
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoaşterea unor concepte, teorii, modele specifice dreptului muncii ▪ Corelatia dreptului muncii cu alte ramuri de drept ▪ Explicarea scopului dreptului muncii ▪ Înţelegerea rolului dialogului social ▪ Rolul partenerilor sociali în cadrul dialogului social ▪ Intelegerea rolului contractelor colective si individuale de munca ▪ Aplicarea teoriei în practica (spete, grile)

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/absolventul reproduce principii esenţiale ale dreptului muncii
Aptitudini	Studentul/absolventul analizează şi interpretează principii esenţiale ale dreptului muncii
Responsabilitate şi autonomie	Studentul/absolventul utilizează coerent norme juridice specifice în analiza problematicii relatiilor de munca

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. INTRODUCERE ÎN DREPTUL MUNCII	1.1. Conceptul de munca 1.2. Izvoarele dreptului muncii	Expunere/2h
2. PRINCIPIILE DREPTULUI MUNCII	2.1. Principiile fundamentale ale dreptului muncii 2.2. Dreptul muncii si alte ramuri de drept	Expunere/2h
3. IZVOARELE DREPTULUI MUNCII	3.1. Izvoarele interne ale dreptului muncii 3.2. Izvoarele internationale ale dreptului muncii 3.3. Organizatia Internationala a Muncii	Expunere/2h
4. DIALOGUL SOCIAL	4.1. Notiune 4.2. Sindicatele 4.3. Patronatele 4.4. Consiliul Economic si Social	Expunere/2h
5. CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA	5.1. Notiune 5.2. Calitate de izvor de drept	Expunere/2h
6. CONTINUTUL SI EFECTELE CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCA	6.1. Reprezentarea partilor 6.2. Negocierea colectiva	Expunere/2h
7. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA	7.1. Notiune 7.2. Capacitatea juridica a partilor contractului individual de munca	Expunere/2h
8. CONTINUTUL	8.1. Incheierea contractului individual de munca	Expunere/2h

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	8.2. Conditii prealabile incheierii contractului individual de munca 8.3. Clauze obligatorii ce trebuiesc incluse în contractul individual de munca	
9. EXECUTAREA SI INTERPRETAREA CLAUZELOR CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	9.1. Modificarea contractului individual de munca 9.2. Detasarea 9.3. Delegarea 9.4. Suspendarea contractului individual de munca	Expunere/2h
10. INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	10.1. Modalitati de incetare a contractului individual de munca	Expunere/2h
11. CONFLICTELE DE MUNCA	11.1. Evolutia reglementarilor privind conflictele de munca	Expunere/1h
12. CONFLICTELE DE INTERESE	12.1. Modalitati de solutionare	Expunere/1h
13. CONFLICTELE DE DREPTURI	13.1. Modalitati de solutionare	Expunere/1h
14. GREVA SI LOCK-OUT-UL	14.1. Tipuri de greva	Expunere/2h

Bibliografie curs

- I.T.Stefanescu – "Tratat de dreptul muncii", Editura Wolters Kluver, Bucuresti, 2007; [cota bibliotecă: 349.2/S82]
- A. Popescu – "Dreptul International si european al muncii", Editura CH Beck, Bucuresti, 2008; [cota bibliotecă: 349.2/P81]
- Volonciu Magda; Lungu Luiza - Dreptul muncii, Edituta Hamangiu, București, 2025, [cota bibliotecă: 349.2/V87]
- Vieriu Eufemia - Tratat de dreptul muncii, Editura Pro Universitaria, București, 2016, [cota bibliotecă: 349.2/V57]

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Introducere în dreptul muncii	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 2	Izvoarele dreptului muncii	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 3	Corelatia dreptului muncii cu alte ramuri de drept	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 4	Dialogul social	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 5	Contractul colectiv de munca	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 6	Contractul individual de munca	Conversația euristică. Studiu de caz/2h
Seminar 7	Conflictele de munca	Conversația euristică. Studiu de caz/2h

Bibliografie seminar

- A. Popescu – "Dreptul International si european al muncii", Editura CH Beck, Bucuresti, 2008; [cota bibliotecă: 349.2/P81]
- Volonciu Magda; Lungu Luiza - Dreptul muncii, Edituta Hamangiu, București, 2025, [cota bibliotecă: 349.2/V87]
- Vieriu Eufemia - Tratat de dreptul muncii, Editura Pro Universitaria, București, 2016, [cota bibliotecă: 349.2/V57]

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

Conţinutul disciplinei *Dreptul Muncii* are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurelor umane la nivelul organizaţiilor. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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

(curs si seminar).

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

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

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

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, tip grilă, cu 10 de întrebări; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 5 răspunsuri corecte; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare cel puţin 10 răspunsuri corecte.

Data completării 01.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar …….
Data avizării în Departament 4.09.2026	Semnătura Directorului Departamentului ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Tutoriat pentru examenul de licenţă (practică)**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. MARTA TOMOȘIOIU
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
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	**4**	din care: **3.2.** curs	-	**3.3.** seminar/laborator	4
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**84**	din care: **3.5.** curs	-	**3.6.** seminar/laborator	56
3.7. Total ore studiu individual					**16**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					8
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**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	Activități aplicative de sprijin metodologic pentru elaborarea părții practice a lucrării de licență; acces la surse instituționale, baze de date și platforme electronice.

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	• identifică și analizează probleme specifice domeniului de studiu; • utilizează metode și tehnici de cercetare științifică; • realizează documentarea bibliografică; • redactează texte academice conform standardelor universitare; • elaborează studii de caz, cercetări empirice sau analize de speță; • interpretează și valorifică rezultatele cercetării; • formulează concluzii și propuneri fundamentate.
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Dezvoltarea competențelor necesare elaborării lucrării de licență, prin formarea deprinderilor de identificare și documentare a unei teme de cercetare, redactare academică, utilizare a metodologiei specifice domeniului de studiu și elaborare a studiului de caz, studiului de cercetare sau analizei de speță, în funcție de specificul temei și al domeniului științific ales.
7.2 Obiectivele specifice	▪ alegerea și fundamentarea temei lucrării de licență; ▪ identificarea și utilizarea surselor bibliografice relevante; ▪ aplicarea normelor de redactare academică și a regulilor de etică și integritate; ▪ elaborarea structurii lucrării de licență; ▪ formularea problemei de cercetare, a obiectivelor și ipotezelor (după caz); ▪ selectarea și aplicarea metodelor și tehnicilor de cercetare adecvate; ▪ elaborarea unui studiu de caz, a unei cercetări empirice sau a unei analize de speță, în funcție de specificul disciplinei și al domeniului ales; ▪ interpretarea și prezentarea rezultatelor cercetării; ▪ redactarea concluziilor și formularea propunerilor.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	▪ cunoaște structura unei lucrări de licență; ▪ cunoaște metodologia cercetării științifice; ▪ cunoaște normele de redactare academică; ▪ cunoaște regulile privind citarea, referințele bibliografice și evitarea plagiatului.
Aptitudini	▪ formuleze tema și obiectivele cercetării; ▪ realizeze documentarea bibliografică; ▪ selecteze metodele adecvate cercetării; ▪ redacteze capitolele lucrării; ▪ elaboreze studiul de caz, studiul de cercetare sau analiza unei spețe; ▪ interpreteze rezultatele și să formuleze concluzii.
Responsabilitate și autonomie	▪ desfășoară în mod autonom activitatea de documentare; ▪ respectă normele de etică academică; ▪ organizează și planifică realizarea lucrării de licență; ▪ își asumă responsabilitatea asupra originalității cercetării.

9.Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă
-	-	-

Bibliografie curs: -

8.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Rolul disciplinei-suport în pregătirea lucrării de licență. Cerințe metodologice și delimitarea părții practice	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 2	Alegerea, delimitarea și fundamentarea temei. Corelarea temei cu domeniul programului de studii	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 3	Documentarea științifică: surse bibliografice, baze de date și evaluarea critică a surselor	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 4	Documentarea aplicată pe site-urile instituțiilor și autorităților publice, organizațiilor și companiilor private; identificarea datelor oficiale	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 5	Structura lucrării de licență și integrarea coerentă a părții practice	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 6	Formularea problemei de cercetare, a obiectivelor, întrebărilor și ipotezelor, după caz	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 7	Alegerea designului cercetării și a metodelor în funcție de domeniu	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 8	Studiul de caz: selectarea cazului/instituției/companiei, criterii, surse și protocol de analiză	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 9	Analiza de speță pentru lucrările din domeniul juridic: selectarea speței, documentare, structură și argumentare	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 10	Cercetarea pe bază de chestionar/interviu pentru științele sociale: eșantion, instrument, administrare și etică	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 11	Colectarea, organizarea și prelucrarea datelor/informațiilor pentru partea practică	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 12	Analiza și interpretarea rezultatelor. Corelarea cu obiectivele și cadrul teoretic	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 13	Redactarea concluziilor, limitelor cercetării și recomandărilor/propunerilor	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu
Seminar 14	Definitivarea proiectului preliminar și pregătirea prezentării/susținerii	Îndrumare aplicativă, conversație euristică, analiză de exemple și lucru pe proiectul propriu

Notă: disciplina are 4 ore/săptămână × 14 săptămâni = 56 ore. Repartizarea tematică este orientativă; timpul se adaptează stadiului și specificului lucrărilor studenților, fără alocarea rigidă a unui număr de ore fiecărei teme.

Bibliografie seminar

Pe lângă bibliografia recomandată de către îndrumătorul științific sau cea considerată relevantă de către student, în funcție de tema de cercetare aleasă, studentul trebuie să aibă în vedere și literatura ce reprezintă un ghid asupra modului de elaborare și prezentare a unei lucrări științifice:

- Șandor, S. D. (2011). Metode și tehnici de cercetare în științele sociale
- Burcea, Ș. G. (coord.), Păceșilă, M., & Colesca, S. E. Ghid de redactare academică. FAMP, ASE București. **https://famp.ase.ro/wp-content/uploads/2021/03/FAMP-Ghid-de-redactare-academica-2.pdf**
- Raiu, C., & Briscariu, R. M. (2022). Elemente de metodologia cercetării în științele sociale [e-book]. Editura ASE, București. **https://dev.editura.ase.ro/editura-ase/product/elemente-de-metodologia-cercetarii-in-stiintele-sociale/**
- *** Ghid privind elaborarea şi prezentarea lucrările de licenţă şi disertaţie,

http://www.univnt.ro/ro/licenta/facultatea_de_stiinte_sociale_si_administrative.html
- Chelcea S., *Cum redactăm o lucrare de licenţă, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socio-umane*, Bucureşti, comunicare.ro, 2007.
- Chelcea, S, Marginean, I., Cauc, I, Cercetarea sociologica: metode si tehnici, 1998, Destin, Deva, Cota Biblioteca NT 3/C40
- Culic, I, 2004, Metode avansate in cercetarea sociala: analiza multivariata de interdependenta, Polirom, Iasi, Cota Biblioteca NT 3/C94
- Șandor S.D., *Metode și tehnici de cercetare în ştiinţele sociale,* **http://www.apubb.ro/wp-content/uploads/2011/02/Suport-MTCS-Ro.pdf**.
- **https://www.mae.ro/sites/default/files/file/anul_2019/2019_pdf/ghid_incompatibilitati_si_conflicte_ianuarie_2019.pdf**
- *Digitalizarea și inteligența artificială în administrația publică,* http://www.iftf.org/realizing2030-futureofwork/, https://cursdeguvernare.ro/skillurile-si-joburile-viitorului, https://ec.europa.eu/romania/news/20190409_inteligenta_artificiala_comisia_europeana_orientari_etica_ro?fbclid=IwAR02SHAOH5JTyL_6BDKCq5l6q0cdxChF4RZjG595ceiVyJOTK6iso7qouFY.

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

Conţinutul disciplinei **Tutoriat pentru examenul de licență (practică).** Disciplina reprezintă o activitate de sprijin metodologic pentru elaborarea lucrării de licență și urmărește dezvoltarea competențelor de cercetare științifică, redactare academică și analiză aplicată necesare absolvenților programului de studii. Activitățile sunt orientate spre realizarea etapelor concrete ale lucrării de licență, indiferent de tema sau domeniul științific ales de student, prin elaborarea unui studiu de caz, a unei cercetări empirice sau a unei analize de speță, după specificul cercetării.. Se asigură astfel 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

Forma de evaluare: Colocviu (Admis/Respins)
Modalitatea de evaluare
Calificativul **Admis** se acordă pe baza prezentării și predării unui **proiect preliminar al lucrării de licență**, care va cuprinde:
- tema lucrării de licență;
- planul provizoriu al lucrării;
- alegerea și justificarea studiului de caz, a instituției, organizației, companiei sau a speței, după caz;
- o bibliografie minimală, relevantă pentru tema aleasă.

Standard minim de performanță
Pentru obținerea calificativului **Admis**, studentul trebuie să predea proiectul preliminar al lucrării de licență, care să includă tema aleasă, planul provizoriu, studiul de caz (sau speța, după caz) și o bibliografie minimală aferentă temei de cercetare.

Data completării 02.09.2026	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în Departament 14.09.2026	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	**GESTIUNE BANCARĂ**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. **MĂDĂLINA RĂDOI**
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. **MĂDĂLINA RĂDOI**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opțională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: 3.2. curs	**2**	3.3. seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care: 3.5. curs	**28**	3.6. seminar/laborator	**28**

Distribuţia fondului de timp	ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	**13**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	**13**
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	**14**
Tutoriat	-
Examinări	**2**
Alte activităţi	-
3.7. Total ore studiu individual	**40**
3.8 Total ore pe semestru	**100**
3.9. Numărul de credite	**4**

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;

	verifică venituri publice; verifică cheltuieli publice; analizează legislația; propune strategii de îmbunatățire; abordează problemele în mod critic; întocmește rapoarte de lucru; gestionează resurse
Competenţe transversale	lucrează în echipă; organizează informații, obiecte și resurse; deleagă responsabilități; evaluează în mod critic informațiile și sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea competențelor teoretice și practice necesare înțelegerii și gestionării activităților specifice sistemului bancar, cu accent pe operațiunile de creditare, managementul riscurilor și al performanței bancare, în contextul reglementărilor naționale și europene.
7.2 Obiectivele specifice	Înțelegerea structurii și funcțiilor sistemului bancar și a principalelor tipuri de activități bancare (retail, corporate, investment banking etc.). Dobândirea de cunoștințe privind operațiunile de creditare bancară, inclusiv etapele deciziei de acordare a creditului și criteriile de analiză financiară. Aplicarea tehnicilor de analiză a riscurilor bancare, precum riscul de credit, lichiditate, rata dobânzii, risc valutar și operațional. Gestionarea activelor și pasivelor bancare în vederea menținerii echilibrului financiar și maximizării performanței. Evaluarea performanțelor bancare pe baza indicatorilor specifici (rentabilitate, solvabilitate, lichiditate etc.). Interpretarea și aplicarea reglementărilor legale și prudențiale relevante pentru activitatea bancară în România și Uniunea Europeană. Formarea abilităților de utilizare a instrumentelor bancare moderne și a platformelor informatice relevante pentru domeniul financiar-bancar.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul identifică, definește și clasifică principalele categorii de riscuri specifice operațiunilor derulate în domeniul financiar-bancar
Aptitudini	Studentul/Absolventul evaluează și justifică impactul riscurilor asupra politicilor macroeconomice și deciziilor financiar- bancare la nivel microeconomic
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul elaborează strategii de diminuare a riscului la care sunt supuse operațiunilor derulate în domeniul financiar-bancar

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Gestiunea bancara	1.1. Diversificarea serviciilor bancare 1.2. Tipuri de activitati bancare 1.3. Obiectivele managementului bancar 1.4. Profitul bancar 1.5. Costurile bancare 1.6. Strategia riscurilor bancare. Relatia risc-profit	Expunere/1 ora
2. Gestiunea operatiunilor de creditare bancara	2.1. Principii si reguli generale privind operatiile de creditare 2.2. Gestiunea resurselor de creditare	Prelegere/1ora
3. Proceduri privind fundamentarea deciziei de creditare	3.1. Analiza economico-financiara a activitatii clientilor	Prelegere/2 ore
4. Proceduri privind fundamentarea deciziei de creditare	4.1. Evaluarea aspectelor nefinanciare privind clientii bancii 4.2. Decizia de creditare	Prelegere/1 ora
5. Managementul operatiunilor bancare	5.1. Managementul operatiunilor pasive 5.2. Managementul operatiunilor active	Prelegere/2 ore
6. Managementul riscurilor bancare	6.1. Concept de risc bancar. Evolutie 6.2. Managementul riscului bancar 6.3. Riscul de lichiditate 6.4. Riscul de creditare sau riscul de insolvabilitate	Prelegere/4 ore
7. Gestiunea riscurilor asociate activitatii de creditare bancara	7.1. Riscul valutar 7.2. Riscul de rata a dobanzii	Prelegere/4 ore

	7.3. Riscul operational 7.4. Riscul de banca 7.5. Riscul de tara 7.6. Apetitul fata de risc	
8. Transformari in structura operatiunilor bancare	**8**.1. Retail banking 8.2. Corporate banking **8**.3. Private banking (activitatea bancara privata) 8.4. Universal banking (Banca Universala) 8.5. Investment Banking (activitatea bancara de investitii)	Prelegere/2 ore
9. Costurile functionale si bancare	9.1. Continutul costurilor bancare 9.2. Indicatori ai costurilor bancare 9.3. Costul marginal 9.4. Punctul critic al activitatii bancii (punctul mort)	Prelegere/1 ora
10. Profit bancar. Performante bancare	10.1. Rentabilitatea, solvabilitatea si lichiditatea bancii 10.2. Indicatorii adecvarii capitalului unei societati bancare 10.3. Performantele bancare si implicatiile acestora asupra costurilor marginale	Prelegere/2 ore
11. Managementul strategic al bancilor	11.1. Procesul de management strategic 11.2. Model de planificare strategica 14.3. Sistemul echilibrat de indicatori	Prelegere/2 ore

Bibliografie curs

1. Alexandru Olteanu, Madalina Radoi „Managementul riscurilor financiar bancare”, vol. I, Editura Fundatiei „Andrei Saguna”, Constanta, 2010 005/O-50
2. Alexandru Olteanu, Madalina Radoi „Managementul riscurilor financiar bancare”, vol. II, Editura Fundatiei „Andrei Saguna”, Constanta, 2010 005/O-50
3. Capraru Bogdan, „Activitatea bancara: sisteme, operațiuni și practici. Editia a 2-a”, Editura C.H. Beck; Bucuresti, 2014 336.7/C21
4.*** Legea bancara nr. 58/1998 privind activitatea bancara SINTACT
5.*** Regulament BNR nr. 11/2011 privind clasificarea creditelor şi plasamentelor, precum şi determinarea şi utilizarea ajustărilor prudenţiale de valoare SINTACT

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Seminar introductiv	Conversația euristică
Seminar 2	Gestiunea bancara	Conversația euristică, Studii de caz/ 1 ora
Seminar 3	Managementul activelor și pasivelor bancare	Conversația euristică, Studii de caz /2 ore
Seminar 4	Riscul de lichiditate și insolvabilitate	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore
Seminar 5	Riscul valutar	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore
Seminar 6	Riscul ratei dobanzii	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore
Seminar 7	Riscul operational	Conversația euristică, Studii de caz/1 ora
Seminar 8	Riscul de credit	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore
Seminar 9	Analiza indicatorilor pe baza bilantului contabil	Conversația euristică, Studii de caz/ 4 ore
Seminar 10	Costurile gestionarii riscului	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore
Seminar 11	Indicatorii performantelor bancare	Conversația euristică, Studii de caz/ 2 ore

Bibliografie seminar

1. Alexandru Olteanu, Madalina Radoi „Managementul riscurilor financiar bancare”, vol. I, Editura Fundatiei „Andrei Saguna”, Constanta, 2010 005/O-50
2. Alexandru Olteanu, Madalina Radoi „Managementul riscurilor financiar bancare”, vol. II, Editura Fundatiei „Andrei Saguna”, Constanta, 2010 005/O-50
3. Capraru Bogdan, „Activitatea bancara: sisteme, operațiuni și practici. Editia a 2-a”, Editura C.H. Beck; Bucuresti, 2014 336.7/C21
4.*** Legea bancara nr. 58/1998 privind activitatea bancara SINTACT

5.*** Regulament BNR nr. 11/2011 privind clasificarea creditelor şi plasamentelor, precum şi determinarea şi utilizarea ajustărilor prudenţiale de valoare SINTACT

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

Conţinutul disciplinei ***Gestiune bancara*** are în vedere insușirea de către studenți a problematicii sistemului bancar, dezvoltarea abilităţilor de negociere si de promovare a serviciilor bancare precum şi cultivarea spiritului de concurenta si de atingere a performantei in activitatea bancara. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

Criteriile de evaluare a activităţii de curs: - participarea la activitatea didactică; - participarea la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti. **Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator**: - participarea la activitatea didactică; - aplicarea corectă a instrumentelor bancare pentru analiza riscului valutar, de rata a dobanzii, de lichiditate, solvabilitate si faliment, pentru analiza economico-financiara a debitorilor bancari, precum si pentru determinarea indicatorilor de performanta bancara. **La stabilirea notei finale se iau în considerare:** - răspunsurile la verificare (evaluarea finală) – 70% - testarea continuă pe parcursul semestrului – 30% **Modalitatea practică de evaluare finală**: Lucrare scrisă cu 12 grile teoretice (evaluate la 0,4 puncte/grilă) şi 5 grile cu aplicații practice (evaluate la 0,6 puncte/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 învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**DREPT CONTRAVENŢIONAL**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. Radu Florin GEAMĂNU
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. Radu Florin GEAMĂNU
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opțională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**42**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					14
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.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

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, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, la forma de învățământ cu frecvență, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și 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 accumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; - analizează legislația; - abordează problemele în mod critic;

	- utilizează tehnici de comunicare; - cooperează cu colegii; - dezvoltă orientarea către performanță în administrația publică; - răspunde la întrebări; - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea dispozițiilor legale și integrarea acestora în ansamblul normativ; - monitorizează evoluțiile realizate în domeniul de specialitate; - realizează analize; - formulează constatări; - 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 și sursele acestora.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- însuşirea sistemului dreptului contravenţional român.
7.2 Obiectivele specifice	- însuşirea şi înţelegerea normelor Dreptului contravenţional; - definirea principalelor instituţii ale dreptului contravenţional; - reliefarea rolului cunoaşterii legislaţiei contravenţionale în domeniul administraţiei publice; - identificarea conceptelor, teoriilor şi instituţiilor specifice dreptului contravenţional, înţelegerea şi asimilarea acestora; - referiri legislative, teoretice şi jurisprudenţiale; - înţelegerea şi însuşirea conexiunilor dintre dreptul contravenţional – partea generală şi partea specială, precum și a normelor de procedură contravențională; - realizarea conexiunii între teorie şi practica de specialitate (cu referire în mod special la jurisprudenţa Curţii Constituţionale, jurisprudenţa obligatorie a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, precum și jurisprudenţa Curţii Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene).

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul: - explică reglementarea contravenţiei; - realizează distincţia drept contravenţional – drept penal; - recunoaşte şi reproduce conţinutul dispoziţiilor legale privind principalele instituţii ale dreptului contravenţional (categoriile, tipurile de contravenţii, procedura, punerea în aplicare etc.); - identifică sursele de drept contravenţional aplicabile într-o situaţie specifică.
Aptitudini	Studentul: - operează cu noţiunile specifice dreptului contravenţional; - încadrează o faptă contravenţională în conformitate cu prevederile legale. - identifică şi soluţionează probleme juridice în domeniul dreptului contravenţional; - redactează argumentat soluţii la probleme existente în materia dreptului contravenţional; - consultă alţi specialişti şi studiază puncte de vedere relevante din literatură, atunci când îşi întâmpină dificultăţi în aplicarea şi interpretarea dispoziţiilor legale.
Responsabilitate şi autonomie	Studentul: - are responsabilitate în luarea deciziilor cu implicaţii pentru persoane fizice sau juridice; - utilizează coerent norme juridice specifice în analiza situaţiilor juridice; - manifestă profesionalism în aplicarea şi redactarea unor procese-verbale de contravenţie; - manifestă autonomie în gestionarea activităţilor legate de constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor contravenţionale; - demonstrează rigoare, corectitudine şi respect atunci când interacţionează cu persoanele care au săvârşit contravenţii.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1. Legea contravențională	1.1. Scopul legii contravenţionale 1.2. Domeniul reglementării actelor normative contravenţionale	Expunere /2 ore
2. Contravenția	2.1. Definiția contravenției 2.2. Condițiile preexistente. Latura obiectivă. Latura subiectivă	Prelegere /2 ore
3. Legalitatea. Sancțiunile contravenționale	3.1. Legalitatea stabilirii și sancționării contravențiilor 3.2. Intrarea în vigoare a legii contravenționale 3.3. Cadrul general al sancțiunilor contravenționale	Prelegere /2 ore
4. Sancțiunile contravenționale principale	4.1. Sancțiunile contravenționale principale – aspecte generale 4.2. Avertismentul 4.3. Amenda 4.4. Prestarea unei activități în folosul comunității	Prelegere /2 ore
5. Sancțiunile contravenționale complementare	5.1. Sancțiunile contravenționale complementare – aspecte generale 5.2. Analiza sancțiunilor contravenționale complementare prevăzute de O.G. nr. 2/2001 (confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenții; suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități; închiderea unității; blocarea contului bancar; suspendarea activității agentului economic; retragerea licenței sau a avizului pentru anumite operațiuni ori pentru activități de comerț exterior, temporar sau definitiv; desființarea lucrărilor și aducerea terenului în starea inițială)	Prelegere /2 ore
6. Sancțiunile contravenționale speciale	6.1. Sancțiunile contravenționale complementare – dispoziții speciale 6.2. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice 6.3. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative 6.4. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr. 171/2010 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice	Prelegere /2 ore
7. Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei	7.1. Considerații generale privind cauzele de inexistență a contravenției 7.2. Prezentarea cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei	Prelegere /2 ore
8. Cauzele care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora	8.1. Considerații generale privind cauzele care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora 8.2. Prezentarea cauzelor care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora	Prelegere /2 ore
9. Unitatea contravențională	9.1. Considerații generale privind unitatea contravențională 9.2. Analiza formelor unității contravenționale (contravenția simplă; contravenția continuă; contravenția deviată; contravenția complexă; contravenția de obicei; contravenția progresivă; contravenția continuată)	Prelegere /2 ore
10. Pluralitatea de contravenții	10.1. Considerații generale privind pluralitatea de contravenții 10.2. Concursul de contravenții (definiție; condiții) 10.3. Recidiva contravențională (definiție; condiții)	Prelegere /2 ore
11. Actul si agentul constatator	11.1. Actul constatator 11.2. Agentul constatator	Prelegere /2 ore
12. Conţinutul si nulitatea actului constatator	12.1. Condiţiile şi conţinutul actului constatator 12.2. Nulitatea actului constatator	Prelegere /2 ore
13. Procedura contravențională	13.1. Plângerea contravențională 13.2. Contestația la executare	Prelegere /2 ore
14. Executarea sancțiunilor contravenționale	14.1. Executarea sancțiunilor contravenționale – aspecte generale 14.2. Punerea în executare a sancțiunilor contravenționale	Prelegere /2 ore

Bibliografie curs

1. M.A. Hotca, *Regimul juridic al contravenţiilor*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2012 (cotă bibliotecă: 343.2/H84);

2. O. Podaru, A.C. Loghin, *Drept contravențional*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, București, 2026 (cotă bibliotecă: 342.9/P73);
3. C.C. Ulariu, *Procedura angajării răspunderii contravenționale*, Ed. C.H. Beck, București, 2025 (cotă bibliotecă: 342.9/U30);
4. O. Podaru, R. Chiriță, I. Păsculeț, A. Bachiș, *Regimul juridic al contravențiilor. O.G. nr. 2/2001 comentată*, ed. a 5-a, Ed. Hamangiu, București, 2021 (cotă bibliotecă: 342.9/R39);
5. A.-G. Dinescu, *Legislația contravențiilor. Comentarii, doctrină și jurisprudență*, Ed. Hamangiu, București, 2021 (cotă bibliotecă: 343.2/D48);
6. A. Pap, *Drept contravențional: culegere de hotărâri judecătorești 2007-2014. Vol. 1: Reflectarea jurisprudenței C.E.D.O. în procedura contravențională național*, Ed. Hamangiu, București, 2015 (cotă bibliotecă: 34(094.9)/P28);
7. M.E. Mihăilescu, *Sancțiunile contravenționale: aspecte de drept material în dreptul românesc și comparat*, Ed. Hamangiu, București, 2013 (cotă bibliotecă: 343.2/M69).

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	*Legea contravențională:* 1. Scopul legii contravenţionale; 2. Domeniul reglementării actelor normative contravenţionale	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 2	*Contravenția:* 1. Definiția contravenției; 2. Condițiile preexistente. Latura obiectivă. Latura subiectivă	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 3	*Legalitatea. Sancțiunile contravenționale:* 1. Legalitatea stabilirii și sancționării contravențiilor; 2. Intrarea în vigoare a legii contravenționale; 3. Cadrul general al sancțiunilor contravenționale	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 4	*Sancțiunile contravenționale principale:* 1. Sancțiunile contravenționale principale – aspecte generale; 2. Avertismentul; 3. Amenda; 4. Prestarea unei activități în folosul comunității	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 5	*Sancțiunile contravenționale complementare:* 1. Sancțiunile contravenționale complementare – aspecte generale; 2. Analiza sancțiunilor contravenționale complementare prevăzute de O.G. nr. 2/2001 (confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenții; suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități; închiderea unității; blocarea contului bancar; suspendarea activității agentului economic; retragerea licenței sau a avizului pentru anumite operațiuni ori pentru activități de comerț exterior, temporar sau definitiv; desființarea lucrărilor și aducerea terenului în starea inițială)	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 6	*Sancțiunile contravenționale speciale:* 1. Sancțiunile contravenționale complementare – dispoziții speciale; 2. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice; 3. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; 4. Prezentarea unor sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr. 171/2010 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 7	*Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei:* 1. Considerații generale privind cauzele de inexistență a contravenției; 2. Prezentarea cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 8	*Cauzele care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora:* 1. Considerații generale privind cauzele care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora; 2. Prezentarea cauzelor care exclud aplicarea sancțiunilor contravenționale sau executarea acestora	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 9	*Unitatea contravențională:* 1. Considerații generale privind unitatea contravențională: 2. Analiza formelor unității contravenționale (contravenția simplă; contravenția continuă; contravenția deviată; contravenția complexă; contravenția de obicei; contravenția progresivă; contravenția continuată)	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore

Seminar 10	*Pluralitatea de contravenții:* 1. Considerații generale privind pluralitatea de contravenții; 2. Concursul de contravenții (definiție; condiții); 3. Recidiva contravențională (definiție; condiții)	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 11	*Actul si agentul constatator:* 1. Actul constatator: 2. Agentul constatator	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 12	*Conţinutul si nulitatea actului constatator:* 1. Condiţiile şi conţinutul actului constatator: 2. Nulitatea actului constatator	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 13	*Procedura contravențională:* 1. Plângerea contravențională; 2. Contestația la executare	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore
Seminar 14	*Executarea sancțiunilor contravenționale:* 1. Executarea sancțiunilor contravenționale – aspecte generale: 2. Punerea în executare a sancțiunilor contravenționale	Conversația euristică Studiul de caz /2 ore

Bibliografie seminar

1. M.A. Hotca, *Regimul juridic al contravenţiilor*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2012 (cotă bibliotecă: 343.2/H84);
2. O. Podaru, A.C. Loghin, *Drept contravențional*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2026 (cotă bibliotecă: 342.9/P73);
3. O. Podaru, A. Bachiș, *Drept contravențional. Caiet de seminar*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2026 (cotă bibliotecă: 342.9/P73);
4. C.C. Ulariu, *Procedura angajării răspunderii contravenționale*, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2025 (cotă bibliotecă: 342.9/U30);
5. O. Podaru, R. Chiriță, I. Păsculeț, A. Bachiș, *Regimul juridic al contravențiilor. O.G. nr. 2/2001 comentată*, ed. a 5-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2021 (cotă bibliotecă: 342.9/R39);
6. A.-G. Dinescu, *Legislația contravențiilor. Comentarii, doctrină și jurisprudență*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2021 (cotă bibliotecă: 343.2/D48);
7. A. Pap, *Drept contravențional: culegere de hotărâri judecătorești 2007-2014. Vol. 1: Reflectarea jurisprudenței C.E.D.O. în procedura contravențională națională*, Ed. Hamangiu, București, 2015 (cotă bibliotecă: 34(094.9)/P28);
8. M.E. Mihăilescu, *Sancțiunile contravenționale: aspecte de drept material în dreptul românesc și comparat*, Ed. Hamangiu, București, 2013 (cotă bibliotecă: 343.2/M69).

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

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

11. Evaluare

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de Drept contraventional, 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 contraventional 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 (90 minute), alcătuit din:
- două subiecte teoretice, care trebuie tratate analitic;
- un număr de 10 teste scurte - aplicaţii practice sau grile.

Evaluarea studenților se poate face și online, în conformitate cu dispozițiile legale și procedura privind desfășurarea activităților didactice online, aprobată de Senatul Universității „Nicolae Titulescu”.

Data completării 28.06.2026	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
1.7. Forma de invățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Politici economico-financiare la nivel regional**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Emilia Cornelia Stoica
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Emilia Cornelia Stoica
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Opțională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**1**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**14**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**30**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					7
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; - gestionează implementarea politicii guvernamentale; - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică; - analizează legislația; - propune strategii de îmbunătățire;

	- abordează problemele în mod critic; - utilizează tehnici de comunicare; - cooperează cu colegii; - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică; - întocmește rapoarte de lucru; - răspunde la întrebări; - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate; - realizează analize de date; - formulează constatări; aplica tehnici organizaționale.
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	- Înţelegerea mecanismelor de funcţionare a Uniunii Europene privind pieţele de bunuri, ale forţei de muncă, ale capitalurilor, rolul fondurilor structurale şi a instituţiilor financiare europene cunoaşterea de către studenţi a caracteristicilor structurilor teritoriale, ca factor principal al politicilor economice regionale;
7.1 Obiective specifice	- însuşirea cunoştinţelor teoretice şi metodologice privind funcţionarea finanţelor publice europene şi a politicilor aplicate în Uniunea Europeană; - Înţelegerea şi cunoaşterea condiţionalităţilor, metodelor şi tehnicilor de elaborare a strategiilor economice în profil teritorial şi a accesării fondurilor comunitare cunoşterea documentelor de programare şi a metodologiilor de aplicare pentru obţinerea de finanţări europene; - analiza caracteristicilor regiunilor de dezvoltare şi adecvarea politicilor de creştere la aceste caracteristici.

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul: 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. identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private.
Aptitudini	Studentul/Absolventul: analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.

	aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și non-guvernamentale. promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Curs 1.	Conceptul de dezvoltare regionalã	Prelegere / 2 orã
Curs 2	Influenţa factorului geografic în dezvoltarea regionalã	Prelegere / 2 orã
Curs 3	Factorii ce inflenţează dezvoltarea regionalã la nivel regional	Prelegere / 2 orã
Curs 4	Organizarea statisticã teritorialã la nivelul Uniunii Europene	Prelegere / 2 orã
Curs 5	Condiţionalităţi de accesare a fondurilor comunitare pentru dezvoltare regionalã	Prelegere / 2 orã
Curs 6	Documentele de programare	Prelegere / 2 orã
Curs 7	Fondurile comunitare destinate dezvoltării regionale în statele membre în Cadrul financiar plurianual 2021-2027	Prelegere / 2 orã

Bibliografie curs

Bakk Mikloș; Benedek Jozsef – politicile regionale în România, Polirom Iași 2010, cota 352/353/P75

Drãgan Gabriela; Orban Leonard – Politica de coeziune a Uniunii Europene : determinanţi, mecanisme, instrumente, Editura Universitarã Bucureşti 2013, cota: 339/P75
Drãgan Ilie; Falan Cezarina – Elaborarea proiectelor cu finanţare din fonduri structurale pentru IMM 2007-2013, Contaplus Ploieşti 2008, cota 336.1/.6/E35
Droj Laurenţiu – Bancabilitatea proiectelor de investiţii finanţate din fonduri structurale europene, Economica Bucureşti 2013, cota 339/D84
Florescu Daniela – managementul proiectelor cu finanţare europeanã, C.H.Beck Bucureşti 2012, cota 005/F68
Medeleanu Camelia – Dezvoltarea regionalã şi resursele umane, Editura Universitãţii Al.I.Cuza Iaşi 2013, cota 658.3/M54
Stoica Emilia – Politici regionale note de curs, platforma eLis
Ştefan Maria C – Dezvoltarea regionalã şi localã, Economica Bucureşti 2008, cota 338/S81
* * * Politica de coeziune 2021-2027. Investiţii în creşterea economică şi ocuparea forţei de muncă, http://ec.europa.eu/inforegio

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1. Conceptul de dezvoltare regionalã	1.1. Conceptul de dezvoltare regională 1.2. Componentele dezvoltării regionale	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 2. Caracteristicile geografice şi dezvoltarea regionalã	2.1. Caracteristicile economice şi sociale ale zonelor geografice 2.2. Indicatori de analiză a dezvoltării regionale	Conversația euristică ./ 2 ore
Seminar 3. Strategii ale politicilor regionale	3.1. Necesitatea existenţei unui cadru instituţional bine organizat şi funcţional 3.2. Strategiile politicilor regionale	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 4. Politica regionalã în spaţiul european	4.1. Scurt istoric al elaborării şi implementării politicii regionale în spaţiul european 4.2. Cadrul legal şi reglementar privind politica regionalã în Uniunea Europeanã	Conersația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 5. Structura instituţională a Uniunii Europene privind politica regionalã	5.1. Structura instituţională a Uniunii Europene 5.2. Instituţii europene cu responsabilitãţi în elaborarea şi implementarea politicilor regionale	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 6. Stabilirea structurilor regionale	6.1. Structuri regionale în Uniunea Europanã 6.2. Adresabilitatea politicii regionale la nivel comunitar	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 7. Sistemul de finanţare în Uniunea Europeanã	7.1. Programarea financiarã pe cicluri de şapte ani 7.2. Bugetul anual al Uniunii Europene	Conersația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 8. Politica regionalã şi sursele de finanţare ale acesteia în Uniunea Europenã	8.1. Obiectivele politicii regionale în Uniunea Europeanã 8.2.. Surse comunitare de finanţare a politicilor de dezvoltare regionalã	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 9. Fondurile structurale şi complementare	9.1. Tipologia şi adresabilitatea foondurilor comunitare 9.2. Principiile implementării fondurilor structurale	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 10. Cadrul instituţional de implementare a fondurilor structurale şi complementare la nivel comunitar şi naţional		Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 11. Etapele de accesare şi implementare a proiectelor eligibile pentru fondurile comunitare	11.1. Etapele de accesare 11.2. Reguli şi condiţionalitãţi de implementare a proiectelor eligibile	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 12. Documente de programare	12.1. Tipologia documentelor 12.2. Specificul documentelor în funcţie de domeniul de activitate	Conversația euristică / 2 ore. Studiu de caz
Seminar 13. “Cadrul financiar plurianual 2014 - 2020”	13.1. Fondurile structurale şi complementare în cadrul Perspectivelor financiare 2007 - 2013 13.2. Pachetul financiar 2007 – 2013 pentru România	Conversația euristică / 2 ore
Seminar 14. Programarea financiarã pentru 2014-2020		Conversația euristică / 2 ore

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

Bibliografie seminar

* * * Metodologie privind Planificarea Dezvoltării Regionale 2021-2027, **http://mie.ro**
* * * Stoica Emilia – Politici regionale note de curs, platforma eLis
* * * LEGE Nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România (Monitorul Oficial Partea I nr. 577 din 29 iunie 2004), cu modificările și completările ulterioare SINTACT
http://anaf.mfinante.ro/wps/portal (Ministerul Finanţelor Publice)
http://www.europa.eu.int/comm/regional_policy (Uniunea Europeană)
http://**www.ier.ro** (Institutul European din România)
http://www.infoeuropa.ro
* * * Politica de coeziune 2021-2027. Investiţii în creşterea economică şi ocuparea forţei de muncă, http://ec.europa.eu/inforegio

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

Conţinutul disciplinei *Politici economico-financiare la nivel regional* are în vedere cadrul legal şi administrativ în contextul actual 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 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 activităţile de cercetare ştiinţifică 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 administrativ şi economic privind politicile economico-financiare 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) – 60%
- elaborarea şi prezentarea de lucrări în cadrul seminarului: analize / studii de caz – 30%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 10%

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris, tip grilă, cu 30 de întrebări; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 13 răspunsuri corecte; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare cel puţin 29 de răspunsuri corecte.

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	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	**Cultură și acțiune civică**
2.2. Titularul activităţilor de curs	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Optionala

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: 3.2. curs	**2**	3.3. seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: 3.5. curs	**28**	3.6. seminar/laborator	**14**

Distribuţia fondului de timp	ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	**16**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	**7**
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	**7**
Tutoriat	-
Examinări	**3**
Alte activităţi	-
3.7. Total ore studiu individual	**30**
3.8 Total ore pe semestru	**75**
3.9. 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	- utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - asigură managementul de proiect

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

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	▪ Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii civismului, formarea abilităţii de identificare si analiza a problemelor socio-civice;
7.2. Obiectivele specifice	▪ Cunoasterea si utilizarea notiunilor corespunzatoare valorilor de baza ale democratiei, practicilor democratice, D.O. (democratie, cetatenie, libertate, egalitate, autoritate, responsabilitate, dreptate, proprietate, egalitate,participare, cetatenie europeana) ▪ Interpretarea proceselor corelate cu alfabetizarea politico-civica a cetateanului intr-o societate democratica. ▪ Utilizarea mijloaceloe diverse (articole,email, pagini web, chat etc.) pentru a-si exprima opinia si pentru a sensibiliza autoritatile si opinia publica in legatura cu diverse probleme socio-civice care necesita (interventii) a fi solutionate ▪ Promovarea unui sistem de valori civice prin raportarea la diverse context: locale, nationale, internationale

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	C1.Studentul/Absolventul formulează și descrie concepte, teorii și paradigme utilizate în cercetarea politico-civica, la nivelul indivizilor, grupurilor, organizațiilor, instituțiilor, categoriilor sociale și comunităților, precum și analizează relațiile dintre acestea și metodologiile aplicate în studierea structurii, proceselor și dinamicii sociale. C2.Studentul/Absolventul definește, clasifică și alege metodele, tehnicile și procedeele utilizate în cercetarea și soluționarea problemelor civice. C3.Studentul/Absolventul elaborează și proiectează măsuri de intervenție, programe, strategii și politici socio-civice pe baza terminologiei, metodelor și paradigmelor specificeC4.Studentul/Absolventul examinează, analizează, explică și interpretează curentele de opinie publică pe baza cercetărilor de teren. C5.Studentul/Absolventul adaptează terminologia și strategiile de comunicare cu grupurile țintă, conform profilului categoriilor socio-profesionale vizate. C6.Studentul/Absolventul formulează ipoteze și operaționalizează conceptele cheie pentru explicarea și interpretarea comportamentului politico-civic, a dinamicii grupurilor, organizațiilor și comunităților, a tendințelor și influențelor sociale și culturale, a istoriei și originilor acestora.
Aptitudini	A1. Studentul/Absolventul identifică metode, tehnici, procedee și instrumente adecvate pentru cercetarea fenomenelor civice și culegerea datelor empirice. A2. Studentul/Absolventul dezvoltă și aplică strategii de rezolvare a conflictelor și problemelorpolitico-civice, identificând totodată modele pentru a prezice comportamentul uman. A3.Studentul/Absolventul elaborează strategii adecvate de consiliere socioprofesională, oferite indivizilor, grupurilor, comunităților sau organizațiilor, cu scopul de a rezolva problemele și de a facilita integrarea, adaptarea și dezvoltarea acestora în context social și profesional. A4.Studentul/Absolventul identifică particularitățile comunicării în context social, elaborează și implementează strategii de comunicare pentru grupuri, organizații și comunități. A6.Studentul/Absolventul elaborează, analizează și evaluează strategii și procese de comunicare socială în grupuri, comunități și organizații, inclusiv pentru evaluarea și formarea resurselor umane. A7.Studentul/Absolventul elaborează modele inovative de cercetare a fenomenelor și proceselor politico-civice în grupuri, organizații și comunități, prin utilizarea metodologiilor consacrate. A8.Studentul/Absolventul setează și implementează diferite strategii metodologice de diagnoză și prognoză privind dinamica politico-civica și mediul organizațional
Responsabilitate	R1.Studentul/ Absolventul realizează și interpretează diagnoze în raport cu problemele politico-

şi autonomie	civice cu care se confruntă indivizii, grupurile, comunitățile sau organizațiile. R.2.Studentul/Absolventul administrează bazele de date construite cu indicatori socioeconomici și culturali prin intermediul procedurilor și aplicațiilor software specializate. R.3.Studentul/Absolventul analizează datele empirice și evaluează critic și constructiv demersurile de cercetare socioculturală. R.4.Studentul/Absolventul analizează și evaluează situațiile de conflict și dimensiunea problemelor sociale. R.5. Studentul/Absolventul evaluează modalități de elaborare și implementare a diagnozei, programelor și politicilor sociale. R.6.Studentul/Absolventul construiește și evaluează indicatori sociali relevanți pentru cercetările sociale și culturale. R.7. Studentul/Absolventul creează și gestionează baze de date ce folosesc indicatori civici-economici și culturali.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ / timp alocat**
1. Obiectul disciplinei. Cultura şi educaţia civică în diferite sisteme educaţionale	1.1. Obiectul de studiu şi importanţa lui 1.2. Cultură şi educaţia civică în sistemele educaţionale europene, americane 1.3.Cultura civică în sistemul educaţional românesc 1.4.Evolutia democratiei in ultimul deceniu si nevoia imperioasa de cultura civica- participativa	Expunere 2h
2 Cultura politică şi cultura civică. Patternuri de cultură politică. Cultura politico- civică în România postdecembristă	2.1.Cultura politică şi cultura civică: delimitări conceptuale,istoric 2.2. Tipuri de cultură politică 2.3. Sisteme şi culturi politice 2.4. Cultura politico- civică în societăţile democratice: Cazul României	Prelegere, Dialog, Problematizare 2h
3. Socializarea politică- socializarea civică. Formarea şi dezvoltarea competenţelor civice. Agenţii socializării politico-civice:familia, şcoală, prietenii, mass-media.	3.1. Socializare politica- socializare civică: definiţii, forme 3.2. Formarea şi dezvoltarea competentelor civice 3.3. Diversitatea agenţilor socializării politice 3.4. Rolul familiei şi şcolii în socializarea politică	Prelegere, Dialog, Problematizare 2h
4. Cetăţean şi cetăţenie. Rolul incluziv al culturii civice în democraţie	4.1. Cetăţean şi cetăţenie. 4.4. Rolul incluziv al culturii civice în democraţie	Prelegere Dialog, Problematizare 2h
5. Drepturi şi responsabilităţi cetăţeneşti.	5.1.Drepturi şi responsabilităţi cetăţeneşti: definiţii, forme, practici 5.2.Protecţia drepturilor civice: documente, instituţii	Prelegere Dialog, Problematizare 2h
6**. Identitate, unicitate, diversitate**	6.1. Definiţii, tipuri, studii 6.2.Unicitate şi diversitate umană. 6.3. Identitate naţională şi europeană	Prelegere Dialog, Problematizare 2h
7. Egalitatea de şanse în societatea democratică	7.1. Majoritate şi minorităţi: delimitări conceptuale 7.2. Principiul şanselor egale. Măsurile afirmative	Prelegere Dialog, Problematizare 2h

Bibliografie curs:

- Nedelcu E., Dipratu A., *Cultura si actiunea civica,* Ed. Universitatii Nicolae Titulescu, Bucuresti, 2026
- Andra Dipratu, Elena Nedelcu, *European Democracy: Between Challenges and Countermeasures*, RRSS 2026 No. 29, Romanian Review of Social Sciences (2026) 17 (1): 3-17
- Democracy and civic action, https://civix.ca/resources/wp-content/uploads/2018/09/Lesson-1.pdf
- Nedelcu E., *Democratia si cultura civica: cultura civica in Romania*, Ed. Paideia, Bucuresti, 2000; 321.7/N35
- Gabriel Almond, Sidney Verba, *Cultura Civica*,Ed. Du Style, Bucuresti, 1996
- Dahl, A.,R., *Despre democratie*, Institutul European, Iasi, 2003; 321/D12
- Zaschievici L., Nedelcu E, s.a., Educație socială – Gândire critică și drepturile copilului Ed. Litera, Bucuresti, 2018, https://www.litera.ro/educatie-sociala-manual-clasa-a-v-a-cm05-23
- Nedelcu,E., The Aspirations and the Inclusive Social Tendencies of Civic Culture in the Era of Globalization. A New Paradigm: ,''Civic Sociology'', European journal Of Sciences and Theology,

https://www.ejst.tuiasi.ro/Files/34/6_Nedelcu.pdf

- Nedelcu E., Integratives tendencies of civic culture in the globalization era. A new paradigm: Civic Sociology
- **Camelia-Marin, Mihaela-Ruxanda, Cetățeanul-factor de decizie în administrația publică locală** **https://www.studocu.com/ro/document/universitatea-din-bucuresti/administratie-publica/camelia-marin-si-mihaela-ruxanda-cetateanul-factor-de-decizie-in-administratia-publica-locala/15911938**
- https://curs.ro/sondaj-de-opinie-la-nivel-national-mai-2026-integral

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă**
Seminar 1	Relativism şi etnocentrism cultural in societatile europene. Multiculturalitate si interculturalitate.	Studiu de caz, conversația euristică 2h
Seminar 2	Agenţii de socializare civica. Implicarea mass-mediei europene si romanesti in socializarea civica .	Studiu de caz, problematizare, conversația euristică 2h
Seminar 3	Incalcarea drepturilor si libertatilor cetatenesti : studii de caz	Conversația euristică, studiu de caz 2h
Seminar 4	Solutionarea cazurilor de incalcare drepturilor si libertatilor cetatenesti. Studii de caz (CEDO)	Studiu de caz 2h
Seminar 5	Dreptul la asociere in societatile democratice Organizatii civice nationale si internationale	Studiu de caz 2h
Seminar 6	Gestionarea consensului si clivajului in societatile democratice	Analiza de text, conversația euristică 2h
Seminar 7	Aspecte ale participarii politice in societatea romaneasca	Analiza de text, conversația euristică 2h
Seminar8	Atitudini in comunicarea politico-civca si calitatea relatiilor interumane.	Joc de rol, Conversația Euristică 2h
Seminar 9	Forme, mecanisme, consecinte ale influentarii si controlarii deciziilor politice.	Studiu de caz 2h
Seminar 10	Principii si valori democratice: libertate, responsabilitate, participare, egalitate, dreptate, toleranta.	Studiu de caz Analiza de text 2h
Seminar 11	Fenomenul tolerantei in societatea contemporana. Toleranta si valorizare in spatiul European	Studiu de caz Analiza de text 2h
Seminar 12	Afilierea civic-organizationala a tinerilor in societatile democratice.	Studiu de caz 2h
Seminar 13	Elaborarea de proiecte de educatie civica	Conversația euristică Problematizare 2h
Seminar 14	Elaborarea de proiecte de educatie civica	Problematizarea 2h

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

Bibliografie seminar

- Nedelcu E., Dipratu A., *Cultura si actiunea civica,* Ed. Universitatii Nicolae Titulescu, Bucuresti, 2026
- Nedelcu, E., *Democratia si cultura civica,* Ed. Paideia, Bucuresti, 2000; 321.7/N35
- Giddens, A., *A treia cale: renasterea social-democratiei*,Polirom, Iasi, 2001; 329/G56
- Tamas, S., Dictionar politic: institutiile democratiei si cultura civica, Sansa, Bucuresti, 1996; 32D/T15
- Nedelcu E., CIVIC SOCIALIZATION OF THE YOUTH IN THE POST-COMUNIST SOCIETIES, **https://lexetscientia.univnt.ro/download/312_lesij_as_XVI_2_2009_art_033.pdf**
- Nedelcu E. D., Educaţie democratică, incluziune şi interculturalitate, ed. Didactică şi Pedagogică, Bucureşti,

2007, https://dokumen.tips/download/link/educatie-democratica-incluziune-si-interculturaliate.html
- Ghid pentru abordarea inovativă a implicării cetățenilor în procesul decisional : https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2021/11/Ghid-final-12.11.2021.pdf
- Călin GHIOLȚAN, Anamaria MORAR,*Comunicarea între cetățean și administrația publică locală* , Revista Transilvană de Științe Administrative 2(49) / 2021, pp. 32–50 (Primaria Beclean)

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

Conţinutul disciplinei *Cultura si actiunea civica* are în vedere abordarea problematicii fundamentale privind societatea civila si relatiile civice la nivel national si international. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile cercului de *Comunicare si interactiune umana*, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală “Nicolae Titulescu” ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului político-civic 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, tip mixt (grilă + sinteza).

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**ADMINISTRATIE PUBLICĂ COMPARATĂ**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr Constantin Brăgaru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr Constantin Brăgaru
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Facultativa

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**30**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					**16**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					7
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					3
3.10. Alte activităţi : studii de caz					10
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3cs**

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 - propune strategii de îmbunatățire

	- abordează problemele în mod critic - aderă la codul de etică organizațională - dezvoltă orientarea către performanța în administrația publică
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației și ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile și sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Înţelegerea modului de funcţionare a sistemelor administrative contemporane precum și a procedurilor, mecanismelor și practicilor administrative implementate în administraţiile țărilor dezvoltate.

8. Rezultatele învăţării

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

	clare. - aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu; - recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale; - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte; - respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative; - dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale; - promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative; - sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și non-guvernamentale; - activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională; - gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor; - promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor; - respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic; - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor; - acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice; - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor; - deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ IN CONTEXTUL SEPARAȚEI PUTERILOR	1.1 Principiul separatiei puterilor in stat 1.2 Notiunea de administratie publica si separatia puterilor in dreptul tarilor europene 1.3 Teoria serviciului public si a ordinii publice in dreptul european 1.4. Rolul executivului in dreptul international public contemporan	Expunere/ 2 ore
2. SISTEME DE ADMINISTRATIE PUBLICĂ	2.1 Aparitia dreptului administrativ ca ramura distincta a dreptului public. 2.2.Evolutia dreptului administrativ in Romania 2.3.Originea dreptului administrativ si identificarea marilor sisteme de drept comparat 2.4. Tratatele și acordurile europene	Prelegere/ 6 ore
3 DOCTRINA ADMINISTRATIVA COMPARATA	3.1 Directii de cercetare a administratiei comparate 3.2 Evolutia doctrinei administrative in Romania. 3.3 Particularitati ale doctrinei administrative in stiinta administratiei din unele tari europene 3.4 Raportul dintre stiinta administratiei si stiinta dreptului administrativ	Prelegere/ 4 ore
4. GARANTAREA AUTONOMIEI LOCALE	4.1 Aspecte de drept comparat privind garantarea constitutionala a autonomiei locale 4.2 Garantarea internationala a autonomiei locale 4.3 Dimensiunile politica si democratica ale autonomiei locale 4.4 Subordonare si cooperare in autonomia locala.	Prelegere/ 4 ore

	4.5 Garantarea prin justitie a autonomiei locale 4.6 Aspecte de drept comparat privind regionalizarea 4.7 Aspecte de drept comparat privind zonele cu statut special	
5 ACTIVITATEA EXTERNA A AUTORITĂȚILOR LOCALE	5.1 Aspecte de drept comparat privind fundamentarea normativa a activitatii externe 5.2 Reglementarea interna si internationala a activitatii externe 5.3 Formele activitatii externe a colectivitatilor locale 5.4 Natura juridica a activitatii externe a colectivitatilor locale 5.5 Cooperarea transfrontaliera a colectivitatilor locale 5.6 Acordurile privind cooperarea transfrontaliera	Prelegere/ 4 ore
6. STATUTUL POLITICO JURIDIC AL EUROREGIUNILOR	6.1 Notiunea de euroregiune si aspecte de drept comparat 6.2 Relatiile colectivitatilor teritoriale locale cu organizatii internationale regionale europene si asociatiile internationale ale acestora 6.3 Suveranitatea statului in procesul integrarii regionale europene 6.4 Palierele constructiei europene si aplicarea principiului subsidiaritatii	Prelegere/ 4 ore
7. ASPECTE DE DREPT COMPARAT PRIVIND GUVERNAMÂNTUL	7.1 Notiune si evolutia reglementarii in dreptul romanesc 7.2 Formule de investitura in constitutii ce consacra diverse regimuri politice 7.3 Aspecte de drept comparat privind guvernul si administratia centrala	Expunere/ 4 ore

Bibliografie curs

1.Nicolescu Ovidiu,Management comparat:Uniunea Europeana,Japonia si SUA,ed a III-a,Colectia "Biblioteca de management",2006, ISBN 978-973-709-243-4,cota 005/N64
2.Armenia Androniceanu, Sisteme administrative in statele din Uniunea Europeana.
Studii comparative,Ed Uiversitara,2007,ISBN 978-973-749-225-8.cot 35/A55
3.Eugen Burdus,Management comparat international,Ed Pro Universitaria,2012,COD PUN978-606-647-160-2,cota 005/B93

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Trăsături specifice ale competenței administrative	Conversația euristică 1 oră
Seminar 2	Supraordonarea și subordonarea administrativă	Conversația euristică 1 oră
Seminar 3	Structura funcțională și structura teritorială a colectivităților teritoriale;	Studiul de caz 4 ore
Seminar 4	Condițiile și restricțiile jurdice aplicabile administrării domeniului public	Studiu de caz din administrația CGMB 4 ore
Seminar 5	Deciziile privind cooperarea regională și transnațională	Aplicație practică 2 ore
Seminar 6	Funcțiile și disfuncțiile organizării birocratice	Conversația euristică 1 oră
Seminar 7	Insituțiile de cooperare regională	Conversația euristică 1 oră

Bibliografie seminar

1.Nicolescu Ovidiu,Management comparat:Uniunea Europeana,Japonia si SUA,ed a III-a,Colectia "Biblioteca de management",2006, ISBN 978-973-709-243-4,cota 005/N64
2.Armenia Androniceanu, Sisteme administrative in statele din Uniunea Europeana.
Studii comparative,Ed Uiversitara,2007,ISBN 978-973-749-225-8.cot 35/A55
3.Eugen Burdus,Management comparat international,Ed Pro Universitaria,2012,COD PUN978-606-647-160-2,cota

005/B93

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs si seminar). **Criteriile de evaluare a activităţii de curs**: - participarea la activitatea didactică; - participarea la activităţile cercului de Drept administrativ, la sesiunea CONSTANT -Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti. **Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator**: - susținerea unui referat; - utilizarea adecvată a limbajului administrativ în cadrul dezbaterilor; - elaborarea unor proiecte în domeniu **La stabilirea notei finale** se iau în considerare: - răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70% - testarea continuă pe parcursul semestrului – 30% **Modalitatea practică de evaluare finală**: Verificare prin elaborarea şi susţinerea unui proiect cu aplicabilitate practică.

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