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	**Managementul resurselor umane în administrația publică**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Carmen Radu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**4**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**48**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**24**
3.7. Total ore studiu individual					**75**
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.)					**125**
3.12. Numărul de credite					**5**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ analizează legislația ▪ propune strategii de îmbunătățire

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
1. INTRODUCERE ÎN MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE I	1.1. Conceptul de resurse umane 1.2. Etape în evoluţia şi definirea managementului resurselor umane	Expunere 2 ore
2. INTRODUCERE ÎN MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE II	2.1. Principalele activităţi ale managementului resurselor umane 2.2. Factorii care influenţează managementul resurselor umane	Expunere 2 ore
3. ANALIZA ŞI PROIECTAREA POSTULUI I	3.1. Definirea, componentele şi variabilele postului 3.2. Crearea şi dezvoltarea postului 3.3. Principalele obiective urmărite prin analiza posturilor	Expunere 2 ore
4. ANALIZA ŞI PROIECTAREA POSTULUI II	4.1. Tipuri de analiză a posturilor - metode şi tehnici utilizate 4.2. Proiectarea posturilor şi modelele utilizate	Expunere 2 ore
5. RECRUTAREA RESURSELOR UMANE	5.1. Necesitatea activităţii de recrutare profesională 5.2. Recrutarea profesională 5.3. Strategii şi politici de recrutare 5.4. Medii de recrutare	Expunere 2 ore
6. SELECŢIA ŞI ÎNCADRAREA RESURSELOR UMANE	6.1. Selecţia resurselor umane 6.2. Etapele selecţiei profesionale 6.3. Tipuri şi metode de selecţie 6.4. Încadrarea în muncă şi orientarea profesională	Expunere 2 ore
7. RESURSELE UMANE, FACTOR DE PROGRES AL ORGANIZAŢIEI I	7.1. Integrarea profesională 7.2. Resursele umane şi productivitatea muncii 7.3. Flexibilitatea programului de lucru 7.4. Asigurarea sănătăţii personalului 7.5. Formarea profesională a salariaţilor	Expunere 2 ore
8. EVALUAREA PERFORMANŢELOR I	8.1. Motivaţia şi performanţa resurselor umane 8.2. Procesul de evaluare. Criterii de evaluare 8.3.Metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici	Expunere 2 ore
9. EVALUAREA PERFORMANŢELOR II	9.1. Metode de măsurare a performanţelor 9.2. Modalităţi de diminuare a erorilor în evaluare	Expunere 2 ore
10. MANAGEMENTUL CARIEREI I	10.1. Managementul carierei: concept şi obiective 10.2. Planificarea carierei 10.3. Planificarea carierei organizaţionale	Expunere 2 ore
11. MANAGEMENTUL CARIEREI II	11.1. Planificarea carierei individuale 11.2. Cariera şi viaţa de familie	Expunere 2 ore
12. MANAGEMENTUL RECOMPENSELOR	12.1. Cadrul conceptual 12.2. Consideraţii privind politica salarială 12.3. Principiile generale ale sistemului de salarizare 12.4. Evaluarea postului, a producţiei şi a ritmului de muncă	Expunere 2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	**Introducere în managementul resurselor umane.**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 2	**Analiza postului**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 3	**Proiectarea postului**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 4	**Recrutarea resurselor umane**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 5	**Selecţia resurselor umane.**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 6	**Resursele umane, factor de progres al organizaţiei**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 7	**Evaluarea performanţelor .**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 8	**Managementul carierei I**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 9	**Managementul carierei II**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 10	**Managementul recompenselor I**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 11	**Managementul recompenselor II**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 12	**Recapitulare**	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h

Bibliografie seminar

- Sica Stanciu, Emilia Stoica, Carmen Radu, Elena Emilia Ştefan, Nicoleta Panait, Diana Elena Neaga, Liviu Radu - „Administraţie publică – Teste pentru licenţă”, ediția a XI a , Editura Universităţii „Nicolae Titulescu”, Bucureşti, 2026
- Carmen Radu, Liviu Radu - „Managementul resurselor umane în administraţia publică”, ediţia a XVIII-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu”, Bucureşti, 2026; [cota bibliotecă: curs ID]
- Nicolescu, Ovidiu; Lefter, Viorel; Manolescu, Aurel – Managementul resurselor umane, Pro Universitaria; Bucuresti, 2011; [cota bibliotecă: 005D/M20]
- Teste grilă

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

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

11. Evaluare

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-Conferința 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 20 de întrebări; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 9 răspunsuri corecte; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare cel puţin 19 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	**Deontologia funcţiei publice**
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	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Domeniu/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**62**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					16
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**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 acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. FUNDAMENTAREA CONCEPTELOR	- Domeniul deontologiei - Jurământul lui Hippocrate şi Jurământul de la Geneva - Geneza deontologiei	Expunere 2 ore
2. OBIECTUL, CATEGORIILE SI DEFINIREA DEONTOLOGIEI FUNCTIEI PUBLICE	- Obiectul deontologiei funcţiei publice - Termeni de referinţă în studiul deontologiei funcţiei publice	Expunere 2 ore
3. ASPECTE GENERALE ALE DEONTOLOGIEI FUNCŢIONARILOR PUBLICI	- Repere deontologice ale Statutului funcţionarilor publici - Impactul deontologic al conflictului de interese şi al regimului incompatibilităţilor în exercitarea funcţiei publice	Prelegere 2 ore
4. CODUL DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI	- Delimitări conceptuale şi principiile de conduită a funcţionarilor publici - Normele deontologice ale funcţionarilor publici	Prelegere 2 ore
5. DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (1)	- Aspecte deontologice ale funcţiei publice de manager public	Prelegere 2 ore

6. DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (2)	- Deontologia funcţionarilor publici din administraţia fiscală care îşi desfaşoară activitatea în domeniul asistenţei contribuabililor - Deontologia personalului contractual din cadrul autorităților și instituţiilor publice - Consideraţii cu privire la deontologia personalului didactic	Prelegere 4 ore
7. DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (3)	- Deontologia funcţionarului public din domeniul militar - Deontologia poliţistului	Prelegere 2 ore
8. DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (4)	- Deontologia magistraţilor	Prelegere 2 ore
9. DEONTOLOGIA DIFERITELOR CATEGORII DE FUNCŢIONARI PUBLICI (5)	- Conotaţii deontologice ale funcţiilor de prefect şi subprefect	Prelegere 2 ore
10. COORDONATE DEONTOLOGICE ALE BIROCRAŢIEI ŞI CORUPŢIEI ÎN EXERCITAREA FUNCŢIEI PUBLICE	- Consideraţii deontologice cu privire la birocraţie şi birocratism - Deontologia funcţiei publice şi corupţia	Prelegere 4 ore

Bibliografie curs

1. Corina Rădulescu – Deontologia funcţiei publice (suport de curs), Editura Universităţii din Bucureşti, 2006
2. Aristotel –Etica nicomahică, Editura IRI, Bucureşti, 1998
3. Platon – Dialogul Menos sau Despre virtute, in Opere complete. Vol. 2 Bucuresti, Editura Humanitas, 2002
4. Immanuel Kant – Întemeierea metaFIZICĂ a moravurilor, ALL, Bucuresti, 2014
5. Max Weber –Etica protestantă şi spiritual capitalismului, Humanitas, 1993

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Etica funcției publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 2	Principii de bază în deontologia funcţionarului didactic	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 3	Rolul formării profesionale în reforma administraţiei publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 4	Specificul deontologic al funcției publice în sistem închis	Studiu de caz 2 ore
Seminar 5	Puterea discreționară și excesul de putere al autorităților publice	Studiu de caz-2 ore
Seminar 6	Efectele corupției în administrația publică	Studiu de caz-2 ore

Bibliografie seminar

1. Aristotel –Etica nicomahică, Editura IRI, Bucureşti, 1998
2. Platon – Dialogul Menos sau Despre virtute, in Opere complete. Vol. 2 Bucuresti, Editura Humanitas, 2002
3. Immanuel Kant – Întemeierea metaFIZICĂ a moravurilor, ALL, Bucuresti, 2014
4. Max Weber –Etica protestantă şi spiritual capitalismului, Humanitas, 1993
5. Verginia Vedinaş –Drept administrative şi instituţii politico-administrative, Manual practic, Editura Lumina Lex, Bucureşti, 2002

9.3. TEME DE CONTROL (TC)	**Metoda de transmitere a informației**	**Nr. ore**
TC1: Alcătuiți un referat care să conțină un studiu de caz referitor la o situație de incompatibilitate cu funcția publică.	platforma elearning	5
TC2: Realizati un referat ținând cont de faptul potrivit căruia conduita profesională a poliţistului este guvernată de anumite principii. SAU Alcatuiti un eseu cu privire la rolul și principiile *Codului etic universitar*.	platforma elearning	5
TC3: Alcătuiți un studiu de caz de corupție în funcția publică, arătând și	platforma elearning	5

descriind specificul categoriei ăn care se incadrează autorii/autorul comportamentului deviant, precum și principiile deontologice care au fost încalcate de aceștia/acesta.		

Bibliografie

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

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea 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 Deontologie, 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 etico-juridic-administrativ în cadrul dezbaterilor;
- utilizarea adecvată a cunoştinţelor teoretice;
- rezolvarea unor probleme concrete cu ajutorul cunoştinţelor dobândite.
- alcătuirea temelor de control (TC) pe baza subiectelor recomandate.

La stabilirea notei finale se iau în considerare:
- răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) – 70%
- testarea continuă pe parcursul semestrului – 30%- alcătuirea a cel puțin două teme de control (TC), pe baza materialului parcurs la seminar.

Modalitatea practică de evaluare finală: examen scris.
Pentru promovarea examenului este necesar a se obține minim nota 5 în lucrarea scrisă (3,50 puncte), participarea la ambele AT, plus două TC (2,00 puncte).

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. IOANA PĂDURARIU
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**62**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					16
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**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 accumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; - analizează legislația; - propune strategii de îmbunătățire; - abordează problemele în mod critic; - utilizează tehnici de comunicare; - cooperează cu colegii; - întocmește rapoarte de lucru; - răspunde la întrebări; - oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale; - monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate; - este la curent cu reglementările; - realizează analize de date; - formulează constatări .
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studenţii sumarizează aspecte juridice care ţin de relaţiile de familie.
Aptitudini	Studenţii pregătesc şi redactează cereri, documente specifice relaţiilor de familie.
Responsabilitate şi autonomie	Studenţii utilizează coerent norme juridice specifice în analiza relaţiilor de familie.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1. Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
PARTEA I. NOŢIUNI INTRODUCTIVE		**3h**
1. Aspecte generale privind relaţiile de familie	1.1. Familia – fenomen social 1.2. Familia – definire sociologică şi juridică 1.3. Caracterele şi funcţiile familiei	Expunere

2. Noţiunea, obiectul izvoarele şi principiile generale ale dreptului familiei	2.1. Noţiune 2.2. Obiect 2.3. Izvoare 2.4. Principii generale	Expunere
3. Corelaţia cu alte ramuri de drept		Expunere
4. Uniunea liberă (concubinajul) şi logodna	4.1. Uniunea liberă (concubinajul) 4.2. Logodna	Expunere
PARTEA A II-A. CĂSĂTORIA		**6h**
1. Noţiunea, natura juridică şi caracterele căsătoriei	1.1. Noţiune 1.2. Natură juridică 1.3. Caractere juridice	Expunere
2. Condiţiile încheierii căsătoriei	2.1. Noţiuni introductive 2.2. Condiţii de fond 2.3. Lipsa impedimentelor la căsătorie 2.4. Condiţii de formă	Expunere
3. Înregistrarea şi dovada căsătoriei		Expunere
4. Efectele căsătoriei	4.1. Clasificare 4.2. Efectele căsătoriei cu privire la relaţiile personale dintre soţi 4.3. Efectele căsătoriei cu privire la relaţiile patrimoniale dintre soţi 4.4. Efectele căsătoriei cu privire la capacitatea de exerciţiu a soţului minor	Expunere
5. Nulitatea căsătoriei	5.1. Noţiune 5.2. Particularităţi 5.3. Clasificare 5.4. Cazuri de nulitate absolută 5.5. Cazuri de nulitate relativă 5.6. Regimul juridic al nulităţii căsătoriei 5.7. Aspecte procedurale 5.8. Efectele nulităţii căsătoriei	Expunere
6. Încetarea căsătoriei	6.1. Noţiune 6.2. Cazuri 6.3. Analiza 6.4. Efecte	Expunere
7. Desfacerea căsătoriei	7.1. Noţiune 7.2. Sisteme (concepţii) privind divorţul 7.3. Sisteme (concepţii) privind motivele de divorţ 7.4. Procedura divorţului 7.5. Efectele desfacerii căsătoriei	Expunere
PARTEA A III-A. RUDENIA		**3h**
1. Rudenia	1.1. Noţiune 1.2. Clasificare 1.3. Gradul de rudenie 1.4. Efectele juridice ale rudeniei 1.5. Durata rudeniei 1.6. Dovada rudeniei	Expunere
2. Afinitatea (alianţa)	2.1. Noţiune 2.2. Gradul de afinitate 2.3. Durata 2.4. Dovada 2.5. Efecte	Expunere

3. Aspecte generale privind filiaţia	3.1. Noţiune 3.2. Clasificare 3.3. Acţiuni în justiţie referitoare la filiaţie	Expunere
4. Filiaţia faţă de mamă (maternitatea)	4.1. Aspecte generale privind stabilirea filiaţiei faţă de mamă 4.2. Stabilirea filiaţiei faţă de mamă prin certificatul de naştere 4.3. Stabilirea filiaţiei faţă de mamă prin recunoaştere 4.4. Stabilirea filiaţiei faţă de mamă prin hotărâre judecătorească	Expunere
5. Filiaţia faţă de tată (paternitatea)	5.1. Aspecte introductive 5.2. Prezumţia timpului legal al concepţiei copilului 5.3. Paternitatea din căsătorie 5.4. Paternitatea din afara căsătoriei	Expunere
PARTEA A IV-A. SITUAŢIA LEGALĂ A COPILULUI		**3h**
1. Aspecte introductive	1.1. Noţiune 1.2. Sediul materiei 1.3. Principii aplicabile în materia drepturilor copilului	Expunere
2. Drepturile copilului	2.1. Garanţia realizării şi exercitării drepturilor copilului 2.2. Răspunderi privind drepturile copilului 2.3. Drepturile copilului	Expunere
3. Egalitatea în faţa legii a copiilor din căsătorie cu cei din afara căsătoriei	3.1. Principii 3.2. Particularităţi	Expunere
PARTEA A V-A. ADOPŢIA		**3h**
1. Aspecte introductive	1.1. Generalităţi 1.2. Scurt istoric 1.3. Noţiune 1.4. Scop 1.5. Principii 1.6. Structura 1.7. Natura juridică	Expunere
2. Condiţiile adopţiei	2.1. Clasificare 2.2. Condiţii de fond 2.3. Impedimente la adopţie 2.4. Condiţii de formă	Expunere
3. Efectele adopţiei	3.1. Data la care se produc efectele 3.2. Efectele adopţiei	Expunere
4. Încetarea adopţiei	4.1. Cazuri 4.2. Analiza cazurilor de încetare a adopţiei	Expunere
PARTEA A VI-A. OBLIGAŢIA LEGALĂ DE ÎNTREŢINERE		**3h**
1. Aspecte introductive	1.1. Noţiune 1.2. Fundament 1.3. Natura juridică 1.4. Caractere juridice 1.5. Persoanele între care există obligaţia legală de întreţinere 1.6. Ordinea în care se datorează întreţinerea	Expunere
2. Condiţiile de existenţă a obligaţiei legale de întreţinere	2.1. Clasificare 2.2. Analiza	Expunere
3. Categoriile de obligaţii de	3.1. Obligaţia de întreţinere dintre soţi	Expunere

întreţinere	3.2. Obligaţia de întreţinere dintre foştii soţi 3.3. Obligaţia de întreţinere dintre părinţi şi copii 3.4. Obligaţia de întreţinere a soţului care a contribuit la întreţinerea copilului celuilalt soţ, faţă de acel copil 3.5. Obligaţia de întreţinere a copilului întreţinut de către soţul părintelui său, faţă de cel care l-a întreţinut 3.6. Obligaţia de întreţinere a celui care a luat un copil pentru a-l îngriji sau proteja temporar 3.7. Obligaţia de întreţinere a moştenitorului persoanei care a fost obligată la întreţinerea unui minor sau care, fără a avea obligaţia legală, i-a dat acestuia întreţinere, faţă de acel minor	
4. Executarea întreţinerii	4.1. Obiectul întreţinerii 4.2. Cuantumul întreţinerii 4.3. Data de la care se datorează întreţinerea 4.4. Felul şi modalităţile de executare a obligaţiei de întreţinere	Expunere
5. Încetarea obligaţiei de întreţinere		Expunere
6. Restituirea cheltuielilor făcute cu întreţinerea unei persoane, pe calea acţiunii în regres		Expunere
7. Aspecte procedurale	7.1. Competenţa 7.2. Calitatea procesuală 7.3. Proba 7.4. Regimul juridic al hotărârii judecătoreşti 7.5. Executarea hotărârii judecătoreşti	Expunere
PARTEA A VII-A. OCROTIREA MINORULUI		**3h**
1. Aspecte generale	1.1. Noţiune 1.2. Reglementare 1.3. Beneficiarii dispoziţiilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului 1.4. Mijloace de ocrotire 1.5. Instituţii şi servicii cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului	Expunere
2. Ocrotirea părintească	2.1. Noţiune 2.2. Principii 2.3. Drepturile şi îndatoririle părinteşti 2.4. Exercitarea ocrotirii părinteşti 2.5. Sancţiunile aplicabile în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a ocrotirii părinteşti	Expunere
3. Protecţia alternativă	3.1. Beneficiari 3.2. Forme 3.3. Tutela minorului 3.4. Curatela minorului	Expunere
4. Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi	4.1. Aspecte generale 4.2. Analiza măsurilor de protecţie specială	Expunere

Bibliografie curs

1. I. Pădurariu, *Elemente de dreptul familiei şi acte de stare civilă*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2026, cota: 347.6/P12;
2. D. Lupaşcu, C. Crăciunescu, *Dreptul familiei*, ed. a IV-a, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2021, cota:

347.6/L93;
3. F. Emese, *Dreptul familiei – căsătoria, regimuri matrimoniale, filiația*, ed. a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/F69;
4. M. Avram, *Drept civil. Familia*, ed. a 2-a, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2016, cota: 347.6/B12;
5. L. Irinescu, *Curs de dreptul familiei*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2015, cota: 347.6/l-80;
6. G.C. Frenţiu, *Dreptul familiei – practică judiciară conform noului Cod civil. Jurisprudența CEDO*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2013, cota: 34/094.9/F89;
7. Legislația (la zi) în materia dreptului familiei;
8. Practica judiciară (la zi) publicată în materie.

9.2. Seminar / laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Seminar	Noţiuni introductive (aspecte generale privind relaţiile de familie; noţiunea, obiectul izvoarele şi principiile generale ale dreptului familiei, corelaţia cu alte ramuri de drept; uniunea liberă – concubinajul – şi logodna), Căsătoria (noţiunea, natura juridică şi caracterele căsătoriei; condiţiile încheierii căsătoriei; înregistrarea şi dovada căsătoriei; efectele căsătoriei; nulitatea căsătoriei; încetarea căsătoriei; desfacerea căsătoriei).	Conversație euristică / Studiu de caz **2h**
2. Seminar	Rudenia (noţiune, clasificare, gradul de rudenie, efectele juridice ale rudeniei, durata rudeniei, dovada rudeniei) şi afinitatea (noţiune, gradul de afinitate, durata, dovada, efecte); Filiaţia (aspecte generale privind filiaţia; filiaţia faţă de mamă – stabilirea filiaţiei faţă de mamă prin certificatul de naştere, prin recunoaştere şi prin hotărâre judecătorească; filiaţia faţă de tată – prezumţia timpului legal al concepţiei copilului, paternitatea din căsătorie, paternitatea din afara căsătoriei); Situaţia legală a copilului (aspecte introductive, drepturile copilului, egalitatea în faţa legii a copiilor din căsătorie cu cei din afara căsătoriei).	Conversație euristică / Studiu de caz **2h**
3. Seminar	Adopţia (aspecte introductive – noţiune, scop, principii, structura, natura juridică; condiţiile adopţiei – condiţii de fond, condiţii de formă, impedimente la adopţie; efectele adopţiei; încetarea adopţiei – analiza cazurilor de încetare a adopţiei).	Conversație euristică / Studiu de caz **2h**
4. Seminar	Obligaţia legală de întreţinere (aspecte introductive, condiţiile de existenţă a obligaţiei legale de întreţinere, categoriile de obligaţii de întreţinere, executarea întreţinerii, aspecte procedurale, restituirea cheltuielilor făcute cu întreţinerea unei persoane pe calea acţiunii în regres, încetarea obligaţiei de întreţinere).	Conversație euristică / Studiu de caz **2h**
5. Seminar	Ocrotirea minorului (ocrotirea părintească).	Studiu de caz **2h**
6. Seminar	Protecţia alternativă; protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi; protecţia copiilor refugiaţi şi protecţia copiilor în caz de conflict armat; protecţia copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal; protecţia copilului împotriva exploatării.	Studiu de caz **2h**

Bibliografie seminar

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

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

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

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

11. Evaluare

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

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

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

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

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Audit financiar**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. Marta Tomoșioiu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. Marta Tomoșioiu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
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	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**62**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					32
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 probleme - oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică - verifică venituri publice - verifică cheltuieli publice - oferă consiliere în ceea ce privește politica fiscală

	- analizează legislația - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare - cooperează cu colegii - adera la codul de etică organizațională - dezvolta orientarea către performanta în administrația publică - deține abilități de management
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - promovează principiile democrației si ale statului de drept - deleagă responsabilități - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Auditul financiar	1.1. Definirea conceptului de *audit* 1.2. Evoluția în timp a serviciilor de audit	Expunere/2
2. Audit financiar – noțiuni introductive	2.1. Rolul auditului financiar 2.2. Intersecția serviciilor de audit financiar, audit statutar și audit intern	Expunere/2
3. Conduita etică în auditul financiar	3.1. Principii de conduită etică în auditul financiar 3.2. Independența serviciilor de audit financiar	Expunere/2
4. Alocarea resurselor pentru auditul financiar	4.1. Factorii care influențează auditarea 4.2. Resursele umane implicate în auditul financiar	Expunere/2
5. Planificarea misiunii de audit financiar	5.1. Stabilirea obiectivelor auditului financiar 5.2. Cerințe privind informațiile 5.3. Planul de audit financiar detaliat	Expunere/2
6. Riscul de audit	6.1. Riscul de audit 6.2. Tipurile de risc în audit	Expunere/2

7. Executarea misiunii de audit financiar (I)	7.1. Testele de audit 7.2. Evaluarea erorilor şi fraudelor în auditul financiar	Expunere/2
8. Executarea misiunii de audit financiar (II)	8.1. Documentele de lucru 8.2. Dosarele de audit 8.3. Pragul de semnificație	Expunere/2
9. Raportul de audit financiar	9.1. Formularea opiniei de audit financiar 9.2. Conținutul raportului de audit financiar	Expunere/2
10. Auditul financiar consolidat	10.1. Auditul financiar consolidat	Expunere/2
11. Auditul extern	11.1. Organizare şi politici de control; 11.2. Evaluarea riscurilor.	Expunere/2
12. Auditul fondurilor europene	12.1. Riscuri şi erori frecvente; 12.2. Acțiuni preventive de evitare a riscurilor.	Expunere/2

Bibliografie curs

1. Tache, M., Caloian, F. (2023) Audit financiar, Editura ASE.
2. Tache, M. (2022), Auditing the auditors through POB inspections, Editura ASE.
3. Dobroţeanu, L., & Dobroţeanu, C. L. (2002). Audit: concepte şi practici: abordare naţională şi internaţională. Editura Economică.
4. Toma, Marin, Initiere in auditul situatiilor financiare ale unei entitati. Editia a 4-a CECCAR; Bucuresti 2012, cota 657/T71
5. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. I, Irecson; Bucuresti, cota 2009, 657/A92
6. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. II, Irecson; Bucuresti, 2009, cota 657/A92,
7. *** * *** https://www.curteadeconturi.ro/manuale-de-audit
8. * * * Ghid privind Implementarea Standardelor Internationale de Audit Intern: C.A.F.R.; Bucuresti, 2015, cota 657/G49
9. *** Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată
10. *** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr. 856/05 decembrie 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1 – Elemente de referință privind evoluția istorică a auditului	1.1. Definirea conceptului de *audit* 1.2. Evoluția în timp a serviciilor de audit 1.3. Rolul auditului financiar 1.4. Intersecția serviciilor de audit financiar, audit statutar și audit intern	Conversația euristică/2
Seminar 2 – Conduita etică în auditul financiar	2.1. Principii de conduită etică în auditul financiar 2.2. Independența serviciilor de audit financiar 2.3. Factorii care influențează auditarea 2.4. Resursele umane implicate în auditul financiar	Conversația euristică/2
Seminar 3 – Planificarea misiunii de audit financiar	3.1. Stabilirea obiectivelor auditului financiar 3.2. Cerințe privind informațiile 3.3. Planul de audit financiar detaliat 3.4. Riscul de audit 3.5. Tipurile de risc în audit	Conversația euristică/2
Seminar 4 – Executarea misiunii de audit financiar	4.1. Testele de audit 4.2. Evaluarea erorilor și fraudelor în auditul financiar 4.3. Documentele de lucru 4.4. Dosarele de audit 4.5. Pragul de semnificație	Conversația euristică/2
Seminar 5 - Raportul de audit financiar	5.1. Formularea opiniei de audit financiar 5.2. Conținutul raportului de audit financiar	Conversația euristică/2
Seminar 6 - Auditul financiar extern, Auditul financiar consolidate și	6.1. Organizare și politici de control 6.2. Evaluarea riscurilor 6.3. Riscuri și erori frecvente	Conversația euristică/2

Auditul fondurilor europene	6.4. Acțiuni preventive de evitare a riscurilor 6.5. Auditul financiar consolidat 6.6. Auditul fondurilor europene	

Bibliografie seminar

1. Tache, M., Caloian, F. (2023) Audit financiar, Editura ASE.
2. Tache, M. (2022), Auditing the auditors through POB inspections, Editura ASE.
3. Dobroţeanu, L., & Dobroţeanu, C. L. (2002). Audit: concepte şi practici: abordare naţională şi internaţională. Editura Economică.
4. Toma, Marin, Initiere in auditul situatiilor financiare ale unei entitati. Editia a 4-a CECCAR; Bucuresti 2012, cota 657/T71
5. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. I, Irecson; Bucuresti, cota 2009, 657/A92
6. * * * Audit financiar 2008: reglementari internationale de audit, asigurare si etica. Vol. II, Irecson; Bucuresti, 2009, cota 657/A92,
7. *** * *** https://www.curteadeconturi.ro/manuale-de-audit
8. *** Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată ,
9. *** Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate si de modificare a unor acte normative
10. *** Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr. 856/05 decembrie 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Conţinutul disciplinei *Audit Financiar* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la 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;

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 economice 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.

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	Științe 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	Practică pentru elaborarea lucrării de licență
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. Univ. dr. Diana Elena NEAGA
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**-**	din care: **3.2.** curs	**-**	**3.3.** seminar/laborator	**28**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	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					3
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de 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 acumulate

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

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs -		
Bibliografie curs -		

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

/laborator	Definirea conceptelor: Alegerea paradigmei de lucru; Identificarea stării de fapt – review-ul literaturii, statitici, cadru legal și de politici național și european; Formularea de analize critice cu privire la stara de fapt; Formularea de soluții și recomandări.	Conversația euristică Dezbateri/analize
Stagiu de practică	**Derivarea principalelor analize și rezultate ale cercetării. Redactarea propriu-zisă a lucrărilor – tema principală – conform temelor de licență alese.** Discuții ale îndrumătorului cu studenții despre: -probleme punctuale întâmpinate de cei din urmă în derivarea rezultatelor; -normele de redactare astfel încât să se respecte exigențele cercetării științifice; -maniera de a se pune în evidență caracterul original al unor analize și concluzii. **II. Pregătirea prezentărilor pentru susținerea a lucrărilor – prezentări ppt/canva.** Discuții ale îndrumătorului cu studenții despre: -conținutul prezentării; -organizarea timpului de prezentare. **III. Simulări ale susținerii lucrărilor.** Recomandări ale îndrumătorului privind susținerea publică a lucrării.	Conversația euristică Dezbateri/analize

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:

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

1. Cobb, R., Ross, J.-K. și Ross, M.H. (1976), „Agenda Building as a Comparative Political Process”, în *The* Wang, J., Fan, W. The effect of ChatGPT on students' learning performance, learning perception, and higher-order thinking: insights from a meta-analysis. *Humanit Soc Sci Commun* **12**, 621 (2025). **https://doi.org/10.1057/s41599-025-04787-y**;
2. Al Murshidi, G., Shulgina, G., Kapuza, A. *et al.* How understanding the limitations and risks of using ChatGPT can contribute to willingness to use. *Smart Learn. Environ.* **11**, 36 (2024). **https://doi.org/10.1186/s40561-024-00322-9**;
3. Niemi, H. (2021). AI in learning: Preparing grounds for future learning. *Journal of Pacific Rim Psychology*, *15*. **https://doi.org/10.1177/18344909211038105** (Original work published 2021)
4. Lo, Chung Kwan, Khe Foon Hew, and Morris Siu-yung Jong. "The influence of ChatGPT on student engagement: A systematic review and future research agenda." *Computers & Education* (2024): 105100.
5. Carme COLOMINA, Héctor SÁNCHEZ MARGALEF, Richard YOUNGS, “The impact of disinformation on democratic processes and human rights in the world”, European Parliament coordinator: Policy Department for External Relations , Directorate General for External Policies of the Union, 2021;
6. Broda, E., & Strömbäck, J. (2024). Misinformation, disinformation, and fake news: lessons from an interdisciplinary, systematic literature review. *Annals of the International Communication Association*, *48*(2), 139–166. **https://doi.org/10.1080/23808985.2024.2323736**;
7. Khan, A., Brohman, K., & Addas, S. (2021). The anatomy of ‘fake news’: Studying false messages as digital objects. *Journal of Information Technology*, *37*(2), 122-143. **https://doi.org/10.1177/02683962211037693** (Original work published 2022)
8. Diana Elena Neaga, *Cartea studentilor. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de învățare,* ProUniversitaria 2013;

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

Conţinutul disciplinei *Tutoriat pentru examenul de licenţă* asigură accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialişti

în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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

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	**Achiziții publice**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Dan Velicu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Dan Velicu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
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	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**62**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					26
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					18
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**100**
3.12. Numărul de credite					**4**

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	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	-

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme; gestionează implementarea politicii guvernamentale; analizează legislația; propune strategii de îmbunătățire; abordează problemele în mod critic; utilizează tehnici de comunicare; cooperează cu colegii; dezvolta orientarea către performanta în administrația publică; răspunde la întrebări; oferă consiliere în ceea ce

	privește respectarea politicii guvernamentale; monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate; este la curent cu reglementările; formulează constatări.
Competenţe transversale	- lucrează în echipă; organizează informații, obiecte și resurse; promovează principiile democrației si ale statului de drept; evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	-descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private, - identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație, - explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale, - identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ, - ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.
Aptitudini	- analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică, - aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor, - integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor, - aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe, - adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.
Responsabilitate și autonomie	- activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. - activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor, administrative, în contextul colaborării instituționale. - manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. - manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime, - activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate, - manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative, - colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor, - manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. DREPTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	1.1. Generalităţi 1.2. Autonomie. Discuţii 1.3. Trăsături	Expunere 2h

2. CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ (I)	2.1. Tipologia contractului 2.2. Trăsături speciale 2.3. Subiecte 2.4. Obiect	Prelegere 2h
3. CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ (II)	3.1. Reglementare 3.2. Impactul altor ramuri de drept	Prelegere 2h
4. CRITERII SUBIECTIVE ȘI OBIECTIVE DE APLICARE A LEGII	4.1. Consideraţii generale 4.2. Criterii subiective pentru determinarea sferei de aplicare a legii 4.3. Criterii obiective pentru determinarea sferei de aplicare a legii	Prelegere 2h
5. PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ (I)	5.1. Licitaţia deschisă 5.2. Licitaţia restrânsă 5.3. Negocierea competitivă 5.4. Dialogul competitiv	Prelegere 2h
6. PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ (II)	6.1. Parteneriatul pentru inovare 6.2. Negocierea fără publicare prealabilă 6.3. Concursul de soluţii 6.4. Procedura simplificată	Prelegere 2h
7. INSTRUMENTE ŞI TEHNICI SPECIFICE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	7.1. Acordul-cadru 7.2. Sistemul dinamic de achiziţii 7.3. Licitaţia electronică	Prelegere 2h
8. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE	8.1. Consultarea pieţei 8.2. Împărţirea pe loturi 8.3. Reguli de publicitate şi transparenţă 8.4. Elaborarea documentaţiei de atribuire 8.5. Oferte alternative 8.6. Criterii de calificare şi selecţie 8.7. Criterii de atribuire	Prelegere 2h
9. EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI-CADRU	9.1. Subcontractarea 9.2. Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru	Prelegere 2h
10. CAZURI SPECIFICE DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	10.1. Generalităţi 10.2. Cazuri specifice	Prelegere 2h
11. CONTROLUL LEGALITĂŢII PROCEDURII	11.1. Genralităţi 11.2. Controlul judiciar 11.3. Alte tipuri de control	Prelegere 2h
12. ACHIŢIILE PUBLICE ÎN UE	12.1. Generalităţi. 12.2. Sistemul judiciar	Prelegere 2h

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar /laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Generalităţi. Autonomie. Discuţii. Trăsături. Tipologia contractului. Trăsături speciale. Subiecte. Obiect. Reglementare. Impactul altor ramuri de drept	Conersația euristică 2h
Seminar 2	Considerații generale. Criterii subiective pentru determinarea sferei de aplicare a legii. Criterii obiective pentru determinarea sferei de aplicare a legii	Conversația euristică 2h
Seminar 3	Licitaţia deschisă. Licitaţia restrânsă. Negocierea competitivă. Dialogul competitiv. Parteneriatul pentru inovare. Negocierea fără publicare prealabilă. Concursul de soluţii. Procedura simplificată	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 4	Acordul-cadru. Sistemul dinamic de achiziţii. Licitaţia electronică	Conversația euristică 2h
Seminar 5	Consultarea pieţei. Împărţirea pe loturi. Reguli de publicitate şi transparenţă. Elaborarea documentaţiei de atribuire. Oferte alternative. Criterii de calificare şi selecţie. Criterii de atribuire	Conversația euristică Studiu de caz 2h
Seminar 6	Subcontractarea. Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru	Conversația euristică 2h

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei *Achizitii publice* are în vedere regulile privind înființarea, organizarea și funcționarea structurilor de cooperare interguvernamentală instituționalizată. 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;
- participarea la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului juridic specific structurilor de cooperare interguvernamentală instituționalizată 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, 3 subiecte teoretice.
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 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	**Urbanism şi dezvoltare locală**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Constantin Bragaru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Constantin Bragaru
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Specialitate/ Verificare
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	**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					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					11
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	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	-

6. Competenţe specifice accumulate

Competenţe profesionale	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - gestionează implementarea politicii guvernamentale

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

7. Obiectivele disciplinei

Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor necesare privind conceptele, principiile şi funcţiile dezvoltarii locale, urbanismului și amenajării teritoriului

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. Abordari conceptuale – notiuni de amanejare a teritoriului si urbanism	1.1.Urbanism 1.2.Amenajarea teritoriului 1.3.Termeni asociaiti	Prelegere/ 2 ore
2. Evolutia formelor de asezare umana	2.1. Tipuri tradiţionale ale unităţilor teritoriale de bază 2.2. Principalele etape istorice in evolutia oraselor	Prelegere/ 2 ore
3. Urbanizarea si mediul uman	3.1. Mediul uman – abordare conceptuala, definitii 3.2.Consecintele economico-sociale ale urbanizarii 3.3 Urbanizarea si excesul de mobilitate; transport si trafic urban	Prelegere/ 2 ore
4. Orientari si tendinte contemporane in domeniul urbanizarii	4. 1. Orientari si tendinte contemporane in domeniul urbanizarii	Prelegere/ 2 ore
5.Populatia urbana	5.1 Consecinţele urbanizării în existenţa socială şi culturală a populaţiei	Prelegere/ 2 ore
6.Locuirea urbana	6.1.Tipologia oraselor	Prelegere/ 2 ore

7. Sistemul de reglementari specifice domeniului urbanistic si amenajarii teritoriului	7.1.Autorităţile cu atribuţii în materie de urbanizare şi documentaţii de urbanism	Prelegere/ 2 ore
8. Urbanismul si amenjarea teritoriului in context european si national	8.1. Urbanismul si amenajarea teritoriului in context european 8.2 Urbanismul si amenajarea teritoriului in context national – legislatie specifica	Prelegere/ 5 ore
9. Documentatii de amenajare a teritoriului si urbanism	9.1.Planuri de amenajare a teritoriului 9.2.Planuri urbanistice 9.3.Procedura de avizare 9.4Procedura de autorizare	Prelegere/ 5 ore
10. Urbanism si dezvoltare locala	10.1. Acceptiuni, teorii si modele explicative ale dezvoltarii. 10.2. Dimensiuni ale conceptului de dezvoltare. 10.3. Regiuni si politici de dezvoltare locala si regional 10.4 Strategii de dezvoltare locala	Prelegere/ 4 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare	Conversația euristică 2 ore
Seminar 2	Carta Europeană a Amenajării Teritoriului	Conversația euristică 2 ore
Seminar 3	Principii directoare pentru o dezvoltare durabila a continentului european	Conversația euristică 2 ore
Seminar 4	Romania 2025 – conceptul national de dezvoltare spatiala	Conversația euristică 2 ore
Seminar 5	Programe comunitare INTERREG si ESPON – asistenta financiara pentru amenajarea teritoriului	Conversația euristică 2 ore
Seminar 6	Dezvoltare locala: Analiza SWOT – studiu de caz – judetul Constanta	Conversația euristică 2 ore
Seminar 7	Strategia de dezvoltare a judetului – studiu de caz	Conversația euristică 2 ore

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

Bibliografie seminar

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

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

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

11. Evaluare

Pentru intrarea în examen este necesară îndeplinirea condiţiei de prezenţă la cel puţin 50% din activităţile didactice (curs 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: 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	**MEDIUL DE AFACERI EUROPEAN**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect. univ. dr. **ELENA MĂRGULESCU**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ 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	**36**	Din care: 3.5. curs	**12**	3.6. seminar/laborator	**24**

Distribuţia fondului de timp	Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	**17**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	**10**
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri	**10**
Tutoriat	-
Examinări	**2**
Alte activităţi	-
3.7. Total ore studiu individual	**37**
3.8 Total ore pe semestru	**75**
3.9. Numărul de credite	**3**

Activitățile didactice se pot desfășura și online, conform aprobării Senatului UNT și Standardelor de calitate ARACIS cu privire la modul de desfășurare a activităţilor de predare, 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	Economie, Management, Marketing
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

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

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe fundamentale privind definirea, tipologia și principiile negocierii internaționale, demonstrează înțelegerea factorilor de mediu care influențează desfășurarea proceselor de negociere. Studentul/Absolventul demonstrează că deține reperele structurii unui contract internațional, identificând clauzele specifice ale acestuia, și însușirea unor cunoștințe avansate privind tehnicile de comerț exterior, reglementările internaționale aplicabile și modalitățile de pregătire a documentației necesare pentru calibrarea unor operațiuni comerciale eficiente.
Aptitudini	Studentul/Absolventul negociază clauzele specifice contractelor internaționale în vederea încheierii acestora precum și stabilirea de parteneriate strategice, participă la rezolvarea problemelor complexe și imprevizibile în context internațional, cum ar fi gestionarea conflictelor, identifică diferențele culturale și diferențele dintre sistemele juridice, colaborând eficient cu parteneri internaționali. Studentul/Absolventul analizează activitățile specifice lanțului de aprovizionare, implementează planul de afaceri specific operațiunilor de comerț exterior, luând în considerare riscurile specifice și modalitățile de gestionare a acestora, și elaborează o soluție logistică, luând în considerare diferite modalități de transport, documentele necesare atât pentru procesul de transport, cât și pentru asigurarea și vămuirea mărfurilor.

Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul activează o deschidere colaborativă în echipe care gestionează negocieri internaționale complexe, integrând aspectele interculturale și acordând atenție impactului potențial al acestora asupra comunicării cu partenerii, demonstrează proactivitate contribuind la realizarea unui dosar de negociere și acționează responsabil în cadrul procesului de luare a deciziilor în vederea încheierii acordurilor și contractelor internaționale. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, punctualitate și răspundere în realizarea de analize și studii economice care să faciliteze luarea deciziilor privind activitățile specifice lanțului logistic și dovedește disponibilitatea de a reflecta critic, orientat spre ipoteze, și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor privind modalitățile și tehnicile de realizare a operațiunilor comerciale internaționale și de gestionare eficientă a riscurilor din mediul global.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinut**	**Metodă/ timp alocat**
1.Sistemul relatiilor comerciale si financiar- monetare internationale	**C.1.Sistemul relatiilor comerciale si financiar monetare internationale** 1.1.Circuitul economic mondial – principalele componente 1.2.Sistemul comertului international – fluxuri si directii de evolutie ale comertului mondial cu marfuri si servicii 1.3.Relatiile monetare internationale	Prelegere /2
2. Investitiile internationale pe piata europeana	**C.2.Investitiile internationale pe piata europeana** 2.1.Investitiile externe – definire, tipologie 2.2.Fluxurile internationale ale investitiilor straine directe 2.3.Concentrarea si distributia geografica a investitiilor straine directe; 2.4.Modificarea orientarii sectoriale a fluxurilor investitiilor straine directe; 2.5.Liberalizarea politicilor nationale privind investiiile straine directe	Prelegere / 1
3.Politici comerciale. Instrumente si masuri de politica comerciala	**C.3.Politici comerciale. Instrumente si masuri de politica comerciala** 3.1.Politici comerciale – definire si obiective; 3.2.Instrumente de politica comerciala tarifara (vamala); 3.3.Instrumente de politica comerciala netarifara; 3.4.Politica comerciala promotionala si de stimulare a exporturilor.	Prelegere /1
4.Modalitati de realizare a tranzactiilor internationale	**C.4. Modalitati de realizare a tranzactiilor internationale** 4.1.Strategia internationalizarii firmei; 4.2.Mecanismul exportului direct; 4.3.Mecanismul exportului indirect	Prelegere /1
5.Negocierea in tranzactiile comerciale internationale	**C.5.Negocierea in tranzactiile comerciale internationale** 5.1.Etapa pregatirii negocierilor; 5.2.Strategiile si tacticile de negociere 5.3.Finalizarea negocierilor 5.4.Cererea de oferta si oferta internationala	Prelegere /1
6.Contractele comerciale internationale	**C.6.Contractele comerciale internationale** 6.1.Contractele internationale – definire, categorii 6.2.Continutul contractelor de vanzare-cumparare internationala; clauzele contractuale;	Prelegere /1
7.Conditiile de livrare INCOTERMS	**C.7.Conditiile de livrare INCOTERMS**	Prelegere /1
8.Conditiile de plata	**C.8.Conditiile de plata**	Prelegere

9.1 Curs	Conţinut	Metodă/ timp alocat
	8.1.Instrumentele de plata 8.1.1.Ordinul deplata 8.1.2.Cecul 8.1.3.Cambia 8.1.4.Biletul la ordin	/1
9.Conditiile de plata	9.1.Tehnici de plata internationala 9.1.1.Plata in avans si plata dupa livrare 9.1.2.Incasso documentar 9.1.3.Acreditivul documentar 9.2.4.Scrisoarea comerciala de credit	Prelegere /1
10.Tehnici comerciale si de cooperare internationala	**C.10.Tehnici comerciale si de cooperare internationala** 10.1.Operatiuni de prelucrare in lohn 10.2.Licentierea internationala 10.3.Franciza internationala	Prelegere /1
11. Finantarea tranzactiilor internationale	**C.11. Finantarea tranzactiilor internationale** 11.1.Tehnici de finatare pe termen mediu si lung 11.1.1.Creditulfurnizor 11.1.2.Creditulcumparator 11.1.3.Leasingul 11.2.Garantiile bancare si asigurarea creditului 11.2.1.Garantiile bancare 11.2.2.Asigurarea creditelor internationale	Prelegere /1

Bibliografie curs

1. Elena Mărgulescu – Tranzactii comerciale internationale. Ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2012 347.7/M37
2. Ioan Popa – „Tranzactii de comert exterior”, Ed. Economica, 2002 339/P79
3. Nicolae Suta – „Comert international si politici comerciale contemporane”, Ed. Eficient, 2000 339/S96
4. Jim Collins, Jerry Porras – „Afaceri cladite sa dureze”, Ed. Curtea Veche, 2006 005/C62

9.2. Seminar/ laborator	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Prezentarea fluxurilor comerciale internationale si a circuitului economic mondial cu principalele sale componente.	Prelegere/4 ore
Seminar 2	Contractele comerciale internationale; clauzele contractuale si continutul acestora.	Aplicaţii/4 ore
Seminar 3	Conditiile de livrare INCOTERMS	Aplicaţii/4 ore
Seminar 4	Conditiile de plata; acreditivul documentar, scisoarea comerciala de credit, incasso documentar – analiza comparativa;	Aplicaţii/4 ore
Seminar 5	Creditul furnizor, creditul cumparator;	Aplicaţii/4 ore
Seminar 6	Leasingul.	Aplicaţii/4 ore

Bibliografie seminar

5. Elena Mărgulescu – Tranzactii comerciale internationale. Ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2012 347.7/M37
1. Ioan Popa – „Tranzactii de comert exterior”, Ed. Economica, 2002 339/P79
2. Nicolae Suta – „Comert international si politici comerciale contemporane”, Ed. Eficient, 2000 339/S96
3. Jim Collins, Jerry Porras – „Afaceri cladite sa dureze”, Ed. Curtea Veche, 2006 005/C62

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

Conţinutul disciplinei *Mediul de afaceri european* are în vedere însuşirea de către studenţii a notiunilor specifice, precum şi dobândirea abilităţilor necesare pentru a lua decizii economice la nivelul activitatii de comert 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

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

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- aplicarea si integrarea corectă a conceptelor de comert international in activitatea economica.

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: Lucrare scrisă cu 4 subiecte teoretice. Pentru promovarea examenului este necesară rezolvarea a 2 subiecte.

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu” din Bucureşti
1.2. Facultatea	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	**Birotică, corespondență și secretariat**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf.univ.dr. Adina Creţan
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf.univ.dr. Alina Chivulescu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opţională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**1**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**36**	din care: **3.5.** curs	**12**	**3.6.** seminar/laborator	**24**
3.7. Total ore studiu individual					**37**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					17
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					10
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- găsește soluții pentru probleme - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare

	- cooperează cu colegii - întocmește rapoarte de lucru - răspunde la întrebări - realizează analize de date - formulează constatări
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Concepte de bază ale biroticii	1.1. Conceptul de birotică 1.2. Sistemul informaţional 1.3. Sistemul informatic 1.4. Sistemul birotic 1.5. Sistemul decizional	Prelegere/2 ore

2. Pachetul software cu aplicatii de birotica Microsoft Office	2.1. Prezentare generala 2.2. Componentele Microsoft Office	Prelegere/2 ore
3. Microsoft Word	3.1. Crearea si editarea documentelor 3.2. Formatarea documentelor 3.3. Utilizarea tabelelor 3.4. Note de subsol, antete, ecuatii	Prelegere/2 ore
4. Microsoft Excel	4.1. Calcul tabelar 4.2. Formule si functii predefinite 4.3 Grafice 4.4 Add-ins: Analysis toolpak	Prelegere/2 ore
5. Elementele privind realizarea paginilor WEB	5.1 Elemente ale limbajului HTML 5.2 Elemente ale limbajului CSS 5.3 Elemente ale limbajului Javascript	Prelegere/2 ore
6. Elementele privind realizarea dinamica a paginilor WEB	6.1 Elemente ale limbajului PHP 6.2 Variabile PHP	Prelegere/2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1.Laborator	Pachetul de programe Microsoft Office: structura, componente, instalare	Conversatie euristica/2 ore
2. Laborator	Microsoft WORD: crearea, editarea, tiparirea documentelor	Studiu de caz/2 ore
3. Laborator	Microsoft WORD: utilizarea tabelelor	Studiu de caz/2 ore
4. Laborator	Microsoft WORD: inserarea notelor de subsol, utilizarea antelor, lucrul cu ecuatii, generarea automata a cuprinsului unui document	Studiu de caz/2 ore
5. Laborator	Microsoft WORD: crearea tabelelor	Studiu de caz/2 ore
6. Laborator	Microsoft EXCEL: structura unei foi de calcul	Studiu de caz/2 ore
7. Laborator	Microsoft EXCEL: formule de calcul	Conversația euristică. Studiu de caz/2 ore
8. Laborator	Microsoft EXCEL: grafice si functii predefinite	Conversația euristică. Studiu de caz/2 ore
9. Laborator	Microsoft EXCEL: Excel add-in – analysis toolpak	Conversația euristică. Studiu de caz/2 ore
10. Laborator	Elemente de realizare a paginilor WEB: limbajul HTML	Studiu de caz/2 ore
11. Laborator	Elemente de realizare a paginilor WEB: CSS, Javascript, PHP	Studiu de caz/2 ore
12. Laborator	Concluziile şi evaluarea activităţii de seminar	Conversatie euristica/2 ore

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei Birotica, corespondenta si secretariat are în vedere proiectarea, organizarea si funcţionarea sistemelor birotice si de secretariat la nivelul organizaţiilor. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - Specialiști în domeniul politicilor administrative: Cod COR: 242204 / Denumire cor: referent de specialitate in administrația publică; Cod COR: 242205 / Denumire cor: consultant in administrația publică; Cod COR: 242208 / Denumire cor: administrator public.

11. Evaluare

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 birotic si informatic 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 20 de întrebări; pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 10 răspunsuri corecte; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare cel puţin 19 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 despredisciplină

2.1. Denumireadisciplinei	**Antreprenoriat**
2.2. Titularulactivităţilor de curs	**Lect. univ. dr. Elena Mihaela Iliescu**
2.3. Titularulactivităţilor de seminar	**Lect. univ. dr. Elena Mihaela Iliescu**
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Opțională

3. Timpul total estimat (ore pesemestru al activităţilordidactice)

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	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**37**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					13
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

Activităţile didactice se pot desfăşura şi online, conform aprobării Senatului 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 (acoloundeestecazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	- asigură managementul de proiect - găsește soluții pentru probleme - propune strategii de îmbunătățire - abordează problemele în mod critic - utilizează tehnici de comunicare

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

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei și practicii din domeniul antreprenorial, dobândirea capacitații de a transpune cunoştineţele în practică și de a lucra într-o echipă interdisciplinară
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoașterea si aprofundarea principalelor teorii și concepte specifice antreprenorialului • Înțelegerea rolului întreprinzătorilor în economia de piață • Cunoașterea proceselor și activităților necesare desfășurării unei afaceri • Identificarea şi dezvoltarea propriilor abilităţi antreprenoriale • Incitarea pentru inițierea de afaceri în diferite domenii • Dezvoltarea abilităților de a gândi economic

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ / timp alocat**
1. Introducere în antreprenoriat	1.1. Teorii şi şcoli de gândire în domeniul antreprenoriatului 1.2. Analiza conceptuală şi clasificare 1.3. Caracteristici ale activităţilor antreprenoriale 1.4. Factorii care influenţează antreprenoriatul 1.5. Antreprenorul şi comportamentul antreprenorial	Prelegere, Studii de caz 2 ore
2.Antreprenoriatul şi întreprinderile mici şi mijlocii	2.1. Definirea și caracteristicile IMM-urilor 2.2. Rolul IMM-urilor în economie 2.3. IMM-uri versus afaceri mari – analiza comparativă	Prelegere, Studii de caz 2 ore
3. Tipuri de întreprinderi în	3.1. Societăți cooperative	Prelegere,

funcţie de forma juridică	3.2.Persoane fizice autorizate, întreprinderi familiale şi întreprinderi individuale 3.3. Societăți comerciale	Studii de caz 2 ore
4. Tipuri de întreprinderi în funcţie de forma juridică	4.1. Societăţi cooperative 4.2.Persoane fizice autorizate, întreprinderi familiale şi întreprinderi individuale 4.3. Societăți comerciale	Prelegere, Studii de caz 2 ore
5. Tipologia IMM-urilor	5.1. Clasificarea IMM-urilor în funcţie de numărul de salariaţi şi cifra de afaceri/active din bilanţul total 5.2. Clasificarea IMM-urilor în funcţie de relaţia cu alte firme 5.3. Noi tipuri de firme	Prelegere, Studii de caz 2 ore
6. Identificarea ideilor de afaceri și evaluarea oportunităţilor	6.1. Mediul de afaceri 6.2. Identificarea ideilor de afaceri şi evaluarea riscurilor și oportunităților 6.3. Ciclul de viaţă al afacerii	Prelegere, Studii de caz 2 ore
7. Metode de intrare în afaceri	7.1. Deschiderea unei afaceri proprii 7.2. Cumpărarea unei afaceri existente 7.3. Cumpărarea unei francize	Prelegere, Studii de caz 2 ore
8. Lansarea în afaceri	8.1. Condiții legale pentru înființarea şi autorizarea unei firme. Alegerea statutului juridic al afacerii 8.2. Tipuri și surse de finanţare în afaceri	Prelegere, Studii de caz 2 ore
9. Planul de afaceri 1 - introducere	9.1. Considerații generale privind planul de afaceri 9.2. Structura planului de afaceri	Prelegere, Studii de caz 2 ore
10. Planul de afaceri 2 - consolidare	10.1. Principalii indicatori economico-financiari necesari în elaborarea şi fundamentarea planului de afaceri	Prelegere, Studii de caz 2 ore
11. Organizarea activității firmei	11.1. Tipuri de structuri organizatorice 11.2. Elaborarea structurii de conducere a firmei 11.3. Stiluri de conducere	Prelegere, Studii de caz 2 ore
12. Impactul antreprenoriatului asupra dezvoltării economice	12.1. Rolul antreprenoriatului în dezvoltarea economică 12.2. Indicatori ai mediului antreprenorial în Romania şi UE 12.3. Impactul antreprenoriatului în economia românească	Prelegere, Studii de caz 2 ore

Bibliografie curs

1. Iliescu E. M. – *Antreprenoriat - suport de curs* , Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2026, disponibil pe platforma eLis
2. Dragusin, Mariana; Sirbu, Mirela Octavia; Grosu, Raluca Mariana s.a.- *Antreprenoriat: teorie şi practică,* Editura: ASE, Bucuresti, 2019 005/A64
3. Grigore Ana Maria - *Antreprenoriat si management pentru afaceri mici si mijlocii,* Editura C.H.BECK, Bucuresti, 2019 658.5/G83
4. Mariotti Steve, Glackin Caroline - *Antreprenoriat. Lansarea si administrarea unei afaceri,* Editura Bizzkit, Bucuresti, 2024 658.5/M41

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Introducere în antreprenoriat	Conversația euristică Grile 2 ore
Seminar 2	Antreprenoriatul și întreprinderile mici și mijlocii	Conversația euristică Grile 2 ore

Seminar 3	Identificarea ideilor de afaceri şi evaluarea oportunităţilor	Conversația euristică Grile 2 ore
Seminar 4	Lansarea în afaceri	Conversația euristică Studii de caz 2 ore
Seminar 5	Planul de afaceri 1 - introducere	Conversația euristică Grile, Studii de caz 2 ore
Seminar 6	Planul de afaceri 2 - consolidare	Conversația euristică Grile, Studii de caz 2 ore

Bibliografie seminar

1. Iliescu E. M. – *Antreprenoriat - suport de curs*, Editura Universității "Nicolae Titulescu", București, 2026, disponibil pe platforma eLis
2. Dragusin, Mariana; Sirbu, Mirela Octavia; Grosu, Raluca Mariana s.a.- *Antreprenoriat: teorie şi practică,* Editura: ASE, Bucuresti, 2019 005/A64
3. Grigore Ana Maria - *Antreprenoriat si management pentru afaceri mici si mijlocii,* Editura C.H.BECK, Bucuresti, 2019 658.5/G83
4. Mariotti Steve, Glackin Caroline - *Antreprenoriat. Lansarea si administrarea unei afaceri,* Editura Bizzkit, Bucuresti, 2024 658.5/M41
5. Toma Sorin-George (coord.) - *Antreprenoriat si administrarea afacerilor: teste si aplicatii,* Editura Universitara; Bucuresti, 2022 005/T71

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

Conţinutul disciplinei *Antreprenoriat* are în vedere dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei și practicii din domeniul antreprenorial. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului de studiu, 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-Conferința studențească anuală "NicolaeTitulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- rezultate obţinute la testele anunţate pe parcursul semestrului

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

Modalitatea practică de evaluare finală: Lucrare scrisă cu întrebări grilă şi aplicaţii. Pentru promovarea examenului este necesară obţinerea a 3,5 puncte la examinarea scrisă şi a notei finale 5.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……..
Data avizăriiînDepartament 4.09.2026	Semnătura DirectoruluiDepartamentului ……	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Economie mondială**
2.2. Titularul activităţilor de curs	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	lect. univ. dr. Liviu Radu
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Specialitate/ Opţională

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**37**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					12
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					13
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**3**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	▪ găsește soluții pentru probleme ▪ oferă consiliere în ceea ce privește dezvoltarea economică ▪ analizează legislația

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

7. Obiectivele disciplinei

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

8. Rezultatele învăţării

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

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Economia mondială în era globalizării	1.1. Conceptul și trăsăturile generale specifice economiei mondiale 1.2. Formarea și evoluția economiei mondiale 1.3. Rolul globalizării în cadrul economiei mondiale	Expunere 2 ore
2. Economia națională – componentă esențială a economiei mondiale	2.1. Caracteristicile economiei naționale 2.2. Economii naționale reprezentative la nivel global	Expunere 2 ore

3. Piața mondială	3.1. Caracteristicile pieței mondiale 3.2. Modalități de segmentare a pieței mondiale	Expunere 2 ore
4. Guvernarea economiei mondiale contemporane	4.1. Managementul economiei mondiale 4.2. Instituțiile și organizațiile economiei mondiale	Expunere 2 ore
5. Țările dezvoltate și caracteristicile lor în cadrul economiei mondiale	5.1. Tipologia economiilor naționale 5.2. Caracteristicile țărilor dezvoltate din economia mondială	Expunere 2 ore
6. Țările în dezvoltare și locul lor în economia contemporană	6.1. Caracteristicile țărilor în dezvoltare 6.2. Principalele provocări ale economiilor în dezvoltare	Expunere 2 ore
7. Transformările și tendințele sectoarelor economiei globale	7.1. Sectorul energetic 7.2. Agricultura 7.3. Industria 7.4. Serviciile	Expunere 2 ore
8. Manifestarea politicilor macroeconomice în economia contemporană	8.1. Politica monetară 8.2. Politica valutară 8.3. Politica comercială 8.4. Politica bugetară și fiscală 8.5. Politica industrială	Expunere 3 ore
9. Procese de integrare economică și regionalizare în economia contemporană	9.1. Mondializare vs. globalizare 9.2. Regionalizare – integrare economică regională 9.3. Principalele structuri de integrare la nivel mondial	Expunere 2 ore
10 Manifestări ale globalizării – investițiile străine și activitatea societăților transnaționale	10.1. Conceptul de investiții străine directe 10.2. Clasificarea și formele investițiilor străine directe 10.3. Activitatea și organizarea societăților transnaționale	Expunere 2 ore
11. Competitivitatea, investițiile străine, criza economică și efectele asupra României	11.1. Avantajul competitiv și societățile transnaționale 11.2. Factorii și indicatorii de apreciere ai competitivității național-statale 11.3. Aprecierea generală a competitivității unei societăți transnaționale 11.4. Raportul dintre competitivitatea națională și competitivitatea societăților transnaționale 11.5. Competitivitatea statelor în atragerea de investiții străine directe 11.6. Evoluția investițiilor străine directe (ISD) în România: comparație între perioadele 2000–2010 și 2020–2024	Expunere 3 ore

Bibliografie curs

- Bari, Ioan T., Tratat de economie politica globala, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 339/B33]
- Burloiu P., Managementul mondial al resurselor umane, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 005/B94]
- Chitiba Aurelia Constanta, Economia mondiala din viziune globala, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă 339/C46]
- Dumitrescu, St; Bal, Ana, Economie mondială, Editura Economica; Bucuresti, 2002; [cota bibliotecă: 339/D91]
- Creţoiu Gheorghe, Chirilă M. (coord.), Economia mondială, Editura Porto Franco, Galaţi, 2000; [cota bibliotecă: 339/E15]
- Andrei, Liviu C., Economie europeana, Editura Economica; Bucuresti, 2009; [cota bibliotecă: 339/A53]
- Radu Liviu, Economie mondială, ediţia a XI-a,, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: manual ID]

9.2. Seminar /laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Economia mondiala şi globalizarea. Economia naţională - componentă esenţială a economiei mondiale	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 2	Piaţa mondială, caracteristici şi modalităţi de segmentare. Guvernarea economiei mondiale	Conversaţia euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 3	Economia mondială contemporană. Manifestarea politicilor	Conversaţia

	economice în ţările dezvoltate	euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 4	Implicaţiile subdezvoltării în economia mondială. Integrarea internaţională şi regionalizarea	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 5	Structuri de integrare existente la nivelul economiei mondiale. Probleme globale ale omenirii.	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h
Seminar 6	Participarea României în cadrul economiei mondiale	Conversația euristică. Studiu de caz 2 h

Bibliografie seminar

- Creţoiu Gheorghe, Chirilă M. (coord.), Economia mondială, Editura Porto Franco, Galaţi, 2000; [cota bibliotecă: 339/E15]
- Tescașiu Bianca, Economie Mondială, Universitatea "Transilvania", Editura Diversitas, Brașov, 2013; [cota bibliotecă: -]
- Bari, Ioan T., Tratat de economie politica globala, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 339/B33]
- Burloiu P., Managementul mondial al resurselor umane, Editura Economica; Bucuresti, 2010; [cota bibliotecă: 005/B94]
- Chitiba Aurelia Constanta, Economia mondiala din viziune globala, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2015; [cota bibliotecă: 339/C46]
- Radu Liviu, Economie mondială, ediţia a XI-a, Editura Universităţii „Nicolae Titulescu", Bucureşti, 2026 [cota bibliotecă: manual ID]

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

Conținutul disciplinei *Economie mondială* are are în vedere organizarea, funcţionarea şi administrarea resurselor economice. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații 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;
- 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, 3 subiecte teoretice pentru promovarea examenului sunt necesare cel puţin 1 subiect teoretic corecte şi punctaj maxim pentru activitatea de seminar; pentru obţinerea notei 10 sunt necesare 3 subiecte teoretice şi şi punctaj maxim pentru activitatea de seminar.

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Fiscalitate**
2.2. Titularul activităţilor de curs	conf. univ. dr. Maria Grigore
2.3. Titularul activităţilor de seminar	conf. univ. dr. Maria Grigore
2.4. Anul de studii	III
2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	Verificare
2.7. Regimul disciplinei	Facultativă

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	**36**	din care: **3.5.** curs	**24**	**3.6.** seminar/laborator	**12**
3.7. Total ore studiu individual					**37**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					17
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					10
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					2
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**75**
3.12. Numărul de credite					**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	- găsește soluții pentru probleme; gestionează implementarea politicii guvernamentale; oferă consiliere în ceea ce privește politica fiscală; analizează legislația; propune strategii de îmbunătățire; abordează problemele în mod critic; utilizează tehnici de comunicare; cooperează cu colegii; adera la codul de etică

	organizațională; dezvolta orientarea către performanta în administrația publică; întocmește rapoarte de lucru; răspunde la întrebări; oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale; monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate; este la curent cu reglementările; realizează analize de date; formulează constatări;
Competenţe transversale	- lucrează în echipă - organizează informații, obiecte și resurse - evaluează în mod critic informațiile si sursele acestora

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însuşirea de către studenţi a problematicii sistemului fiscal, precum şi dobândirea abilităţilor necesare pentru calculul, declararea şi plata impozitelor.
7.2 Obiectivele specifice	• Însuşirea de către studenţi a noţiunilor generale şi a limbajului specific fiscalităţii • Dobândirea unei viziuni de ansamblu asupra teoriei şi practicii specifice fiscalităţii • Înţelegerea şi utilizarea adecvată a noţiunilor de impozit, taxă şi contribuţie • Explicarea şi interpretarea principiilor de bază ale fiscalităţii • Explicarea şi interpretarea legilor fiscale • Însuşirea de abilităţi în aplicarea legislaţiei fiscale

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	Studentul / Absolventul: - identifică taxele şi impozitele specifice unei entităţi economice. - descrie modalităţile de calcul a taxelor şi impozitelor specifice unei entităţi economice. - identifică criteriile de recunoaştere în contabilitate a taxelor şi impozitelor specifice unei entităţi economice. - identifică elementele din declaraţiile fiscale ale entităţilor economice.
Aptitudini	Studentul / Absolventul: - pregăteşte rapoarte despre taxe şi impozite necesare utilizatorilor de informaţii. - evaluează efectele fiscale ale operaţiunilor economice într-un context dat. - estimează efectele fiscale ale unor scenarii economice stabilite de conducerea entităţilor economice. - evaluează impactul politicilor fiscale asupra profitabilităţii entităţilor în contextul schimbărilor legislative (cu caracter fiscal).
Responsabilitate şi autonomie	Studentul / Absolventul: - propune consultanţă fiscală entităţilor economice. - pregăteşte rapoarte şi analize de optimizare fiscală. - propune strategii de exploatare a oportunităţilor fiscale.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Noţiuni generale privind fiscalitatea	1.1. Sistemul fiscal 1.2. Prelevările fiscale (tipuri, caracteristici, clasificare) 1.3. Elementele impozitelor	Prelegere 2 ore
2. Taxele vamale	2.1. Proceduri de aplicare a reglementărilor vamale 2.2. Regimuri vamale definitive 2.3. Regimuri vamale suspensive şi cu impact economic	Prelegere 2 ore
3. Accizele	3.1. Accizele armonizate 3.2. Accizele nearmonizate	Prelegere 2 ore
4. Taxa pe valoarea adăugată pe plan intern	4.1. Sfera de aplicare, teritorialitatea, faptul generator şi exigibilitatea TVA 4.2. Plătitorii TVA 4.3. Calculul, declararea şi plata TVA	Prelegere 2 ore

	4.4. Regimuri speciale de TVA	
5. Taxa pe valoarea adăugată în relaţiile intracomunitare	5.1. Livrările intracomunitare 5.2. Achiziţiile intracomunitare	Prelegere 2 ore
6. Impozitul pe profit	6.1. Contribuabilii şi sfera de cuprindere a impozitului 6.2. Scutiri de la plata impozitului pe profit 6.3. Calculul profitului impozabil 6.4. Calculul, declararea şi plata impozitului pe profit	Prelegere 2 ore
7. Impozitul pe dividendele repartizate către o persoană juridică română. Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor	7.1. Calculul, declararea şi plata impozitului pe dividendele repartizate către o persoană juridică română 7.2. Condiţii pentru încadrarea unei societăţi ca microîntreprindere 7.3. Calculul, declararea şi plata impozitului pe veniturile microîntreprinderilor	Prelegere 2 ore
8. Veniturile impozabile obţinute de persoanele fizice	8.1. Categorii de venituri supuse impozitului pe venit 8.2. Scutiri de la plata impozitului pe venit 8.3. Declaraţia unică. Veniturile şi contribuţiile sociale obligatorii cuprinse în declaraţia unică 8.4. Modalităţi de impunere a veniturilor obţinute de persoanele fizice	Prelegere 2 ore
9. Impozitul pe veniturile din activităţi independente	9.1. Impozitarea veniturilor din activităţi independente în sistem real 9.2. Impozitarea veniturilor din practicarea unor meserii pe baza normelor de venit 9.3. Impozitarea veniturilor din drepturi de proprietate intelectuală pe bază de cheltuieli forfetare 9.4. Alte tipuri de impozitare a unor venituri comerciale	Prelegere 2 ore
10. Impozitul pe veniturile din salarii	10.1. Determinarea impozitului pe venitul din salarii la funcţia de bază 10.2. Determinarea impozitului pe venitul din salarii în afara funcţiei de bază 10.3. Obligaţii fiscale aferente impozitului pe venitul din salarii	Prelegere 2 ore
11. Impozitul pe alte venituri ale persoanelor fizice	11.1. Venituri din cedarea folosinţei bunurilor 11.2. Venituri din investiţii 11.3. Veniturile din pensii 11.4. Veniturile din activităţi agricole 11.5. Venituri din premii şi din jocuri de noroc 11.6. Venituri din transferul proprietăţilor imobiliare din patrimoniul personal 11.7. Venituri din alte surse	Prelegere 2 ore
12. Impozitele şi taxele locale	12.1. Impozitul şi taxa pe clădiri 12.2. Impozitul pe teren 12.3. Impozitul pe mijloacele de transport	Prelegere 2 ore

Bibliografie curs

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

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Sistemul fiscal. Prelevările fiscale. Elementele impozitului	Conersaţia euristică

		2 ore
Seminar 2	Studii de caz privind calculul şi plata taxelor vamale și a accizelor armonizate	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 3	Studii de caz privind calculul şi plata TVA	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 4	Studii de caz privind calculul impozitului pe profit şi a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 5	Studii de caz privind calculul și plata impozitului pe veniturile obținute de persoanele fizice	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 6	Studii de caz privind calculul şi plata impozitelor şi taxelor locale	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore

Bibliografie seminar

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

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

Conţinutul disciplinei *Fiscalitate* are în vedere însuşirea de către studenţi a problematicii sistemului fiscal, precum şi dobândirea abilităţilor necesare pentru calculul, declararea şi plata impozitelor. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform grupei de bază din COR/ISCO-08/ESCO reprezentativă a programului, cod 2422 - 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 ştiinţifice studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- aplicarea corectă a legislaţiei fiscale pentru calculul impozitelor.

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: Lucrare scrisă cu 10 grile teoretice (evaluate la 0,3 puncte/grilă) și 3 aplicații practice (evaluate la 2 puncte/problemă).

Pentru promovarea examenului este necesar ca:
- nota la examenul scris să fie minim 5
- nota finală, calculată ca medie ponderată a notei la examenul scris și a notei pentru activitatea pe parcurs, conform ponderilor de mai sus, să fie minim 5.

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