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	Master
1.6. Programul de studii/Calificarea	**Managementul organizaţiilor şi serviciilor public**

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Cultură şi etică în afacerile publice (Comportamente organizaționale)**
2.2. Titularul activităţilor de curs	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**130**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					40
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.)					**175**
3.12. Numărul de credite					**7**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice accumulate

Competenţe profesionale	C3 Fundamentarea şi propunerea de soluţii pentru problemele apărute în sfera

	administrativă C6 Relaționarea eficientă în cadrul mediului administrativ
Competenţe transversale	CT1 Aplicarea normelor şi valorilor de etică profesională pentru luarea deciziilor şi realizarea independentă sau în grup a unor sarcini/obiective complexe de la locul de muncă

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Intelegerea si utilizarea practica a conceptelor si teoriilor culturii si eticii organizationale la locul de munca
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoaşterea ştiinţifica a conceptelor de baza (comportament, cultura organizationala, comportament civic organizational, etc.) • Cunoasterea componentelor culturii organizationale si a formelor si tehnicilor de comunicare organizationala • Înţelegerea fundamentelor cognitive, afectiv-atitudinale si ale comportamentelor organizationale • Interpretarea corectă a structurii si functionalităţii organizatiilor sociale • Explicarea raporturilor dintre individ-organizatie-societate si a factorilor care influentează natura acestor raporturi.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Cunoştinţe specializate, o parte aflate în avangarda nivelului de cunoştinţe din domeniul managementului organizatiilor publice ca fundament al unei gândiri şi/sau cercetări originale
Aptitudini	Aptitudini pentru dezvoltarea de noi cunoştinţe şi proceduri şi pentru integrarea cunoştinţelor din diferite domenii ale managementului organizatiilor publice
Responsabilitate și autonomie	Asumarea responsabilităţii pentru a contribui la cunoştinţele şi practicile profesionale şi/sau pentru revizuirea performanţei strategice a echipelor

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Cultura organizațională I	1.1. Ce este cultura organizaţională? Trăsături. Niveluri. Dimensiuni. Funcţii. 1.2. Paradigma culturală a organizației. Tipuri de culturi organizaționale. 1.3. Diferite perspective privind tipologia culturilor organizaţionale	Expunere/2h Dialog
2. Cultura organizațională II	2.1. Corelaţia dintre cultura naţională şi cultura organizaţională/ managerială (Geert Hofstede) (Analiză comparativă) 2.2. Studii de caz : Cultura organizaţională în instituţiile publice	Prelegere Dialog/2h
3. Climatul organizaţional si sănătatea organizațională	3.1. Importanţa temei 3.2. Climat şi cultură organizaţională. Definirea climatului organizaţional 3.3. Analiza tipurilor si dimensiunilor climatului organizaţional 3.4 Construcţia unui sistem de evaluare a climatului organizaţional 3.5. Studii de caz	Prelegere/2h Conversatie euristica
4.Cultura democratică versus cultura violenței în organizaţii?	4.1.Delimitari conceptuale, forme de manifestare 4.2.Diferente de valori, principii, norme 4.3.Efectele asupra climatului, satisfactiei si performantei	Prelegere Conversatie euristica/2h
5. Managementul eticii în organizaţii I	5.1. Codul etic şi etica organizaţională 5.2. Dileme etice in organizatii 5.3. Etica managementului 5.4. Metode de îmbunătăţire a performanţelor în etica managerială	Prelegere Problematizare/2h
6. Managementul eticii în organizaţiile publice II	6.1. Codul etic al funcţionarului public 6.2. Studiu comparativ privind imaginea funcţionarului public în România şi în alte state europene (modele de bune practici)	Prelegere Dialog/2h
7. Comportament civic organizaţional sau	7.1. Delimitari conceptuale 7.2. Dimensiunile_comportamentului civic organizaţional 7.3. 7.3. Corelaţia cu satisfacţia şi performanţă în muncă	Prelegere Dialog/2h

‘’sindromul soldatului devotat’’	7.4. Comportament civic organizaţional versus comportament contraproductiv	
8.Responsabilitatea Socială în Organizaţii I	8.1. Importanta ,definiţii, principii. 8.2. Responsabilitatea socială corporativă: un obiectiv de management sau un simplu mijloc de promovare? 8.3. Tipurile de inițiative de responsabilitate socială 8.4. Beneficiile dezvoltării programelor de RSC/RS	Prelegere Problematizare/2h
9.Responsabilitatea Socială în Organizaţii II	9.1. Analiză comparativă: responsabilitatea socială corporativă în România şi la nivel internaţional 9.2. RSC: Studii privind raportul dintre percepţii şi realitate 9.3. Promovarea responsabilităţii sociale în instituţiile publice. Studii de caz	Prelegere Problematizare/2h
10.Calitatea vieții la locul de muncă	10.1. Definiţie, indicatori 10.2. Angajamentul față de muncă și angajamentul față de organizație 10.3. Echilibru între viaţă personală şi profesională 10.4. Beneficii individuale şi organizaţionale 10.5. Studii privind percepţia romanilor privind calitatea vieţii la locul de muncă	Dialog Problematizare/2h
11 Efectele telemuncii asupra calităţii vieţii la locul de muncă	11.1. Telemunca : o altfel de muncă. Delimitări conceptuale şi cadru legislativ 11.2. Avantajele şi dezavantajele telemuncii (Sondajul Malakoff-Médéric) 11.3. Percepţia tinerilor români privind avantajele şi dezavantjele telemuncii 11.4. Concluzii privind efectele telemuncii asupra calităţii vieţii personale/ şi performantei la locul de muncă	Prelegere/2h
12 Lidershipul organizational si comportamente organizationale	12.1. Tipuri de lideri. 12.2. Abilităţi şi comportamente specifice leadershipului 12.3. Ce este leadershipul colaborativ? Caracteristici. 12.4. Influenţa raportului leadership-creativitate asupra climatului organizaţional 12.5. Rolul liderului in optimizarea comportamentului organizational. Modalitati, strategii de optimizare	Dialog, Brainstorming/2h
13. Importanta motivării angajaţilor în organizaţie	13.1.Tipuri de motivaţie 13.2. Metode de eficiente de motivare 13.3. Motivaţie şi satisfacţie la locul de muncă 13.4. Impactul asupra performantei individuale şi organizaţionale	Prelegere Problematizare/2h
14. Stresul în organizaţii : efecte şi costuri	14.1.Definirea stresului organizaţional 14.2.Surse de stress ocupaţional 14.3.Efectele stresului asupra satisfacţiei în munca , stării de sanitate, performanţei 14.4.Prevenirea şi combaterea stresului 14.5. Studii de caz	Prelegere Problematizare/2h

Bibliografie curs:

1.Elena Nedelcu, Note de curs, UNT
2.Robbins, S. P.; Judge, T. A., *Organizational Behavior*, Pearson, 2019.
3.McShane, S. L., Von Glinow, M. A., *Organizational Behavior: Emerging Knowledge, Global Reality*, McGraw-Hill, 2021.
4. Gert Jan Hofstede and Geert Hofstede, Cultures and Organizations: Software of the Mind, Third Edition, Triftbooks, 2025
5.Negulescu M. C., Managementul serviciilor publice, Editura ASERS Publishing, Craiova, 2020
6. Hutu, Carmen Aida, Cultura organizationala si leadership, Ed. Economica, Bucuresti, 2007; 005/H97
7. Frunza, Sandu, Comunicare etica si responsabilitate sociala, Tritonic, Bucuresti, 2011; 316/F94
8. Potincu, Laura; Potincu, Cristian-Romeo, Etica in afaceri si responsabilitate sociala corporatista: interferente economice si juridice, C.H. Beck; Bucuresti, 2013; 17/P88
9.Alvesson, Mats, Sveningsson, Stefan - Changing Organizational Culture: Cultural Change Work in Progress, Routledge, 2016.

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Structuri formale si informale în organizatie: lider formal versus lider informal	Conversația euristică/2h

Seminar 2	Motivarea si rolul său în functionarea optimă a organizatiei	Conversațiaeuristică
Seminar 3	Promovarea responsabilităţii sociale în instituţiile publice. Studii de caz	Conversația euristică Studiul de caz/2h
Seminar 4	Cultura si schimbare organizațională	Conversația euristică/2h
Seminar 5	Comportamentul organizational: modalităti de optimizare a acestuia	Conversația euristică/2h
Seminar 6	Climat si performanta organizationala	Conversația euristică/2h
Seminar 7	Sănătatea si capacitatea de adaptare a organizatiei	Conversația euristică/2h

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

Bibliografie seminar

Gert Jan Hofstede and Geert Hofstede, Cultures and Organizations: Software of the Mind, Third Edition, Triftbooks, 2025
Zlatko, Nedelko, Maciej, Brzozowski - Recent Advances in the Roles of Cultural and Personal Values in Organizational Behavior, ICI Global, 6 septembrie, 2019.
Alvesson, Mats, Sveningsson, Stefan - Changing Organizational Culture: Cultural Change Work in Progress, Routledge, 2016.
Hoffman, O. , *Sociologie organizațională*, Editura Economica, Bucuresti, 2004
Parlagi, Anton; Profiroiu, Marius; Crai, Eugen, Etica si coruptie in administratia publica, Economica; Bucuresti, 1999; 352/353/P35
-Hutu, Carmen Aida, Cultura organizationala si leadership, Ed. Economica, Bucuresti, 2007; 005/H97

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

Conţinutul disciplinei Cultură și etică în afacerile publice (Comportamente organizaționale) are în vedere analiza si practica procesului comunicarii. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform COR: cod COR: 242202, denumire COR: expert administratia publică; cod COR: 242213, denumire COR: expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene; cod COR: 242229, denumire COR: consilier dezvoltare locală și regională.

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 deTehnici de comunicare, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală “Nicolae Titulescu” ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului specific stiintelor comunicarii 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 cu o componenta teoretica (40%) si una aplicativa(60%).

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	Master
1.6. Programul de studii/Calificarea	**Managementul organizaţiilor şi serviciilor publice**

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Fundamente psiho-sociologice ale comunicării în organizații**
2.2. Titularul activităţilor de curs	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.3. Titularul activităţilor de seminar	prof. univ. dr. Elena Nedelcu
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**3**	din care: **3.2.** curs	**2**	**3.3.** seminar/laborator	**1**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**42**	din care: **3.5.** curs	**28**	**3.6.** seminar/laborator	**14**
3.7. Total ore studiu individual					**130**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					40
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.)					**175**
3.12. Numărul de credite					**7**

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

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	C5 Comunicarea profesională în domeniul economic şi administrativ

	C6 Relaționarea eficientă în cadrul mediului administrativ
Competenţe transversale	CT2 Planificarea şi organizarea resurselor umane în cadrul unui grup sau al unei organizaţii, în condiţii de conştientizare a responsabilităţii pentru rezultatele profesionale

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Intelegerea conexiunii între teoria şi practica comunicarii organizationale, formarea si dezvoltarea abilitatilor de comunicare eficienta
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoaşterea ştiinţifica a conceptelor de baza (cultura organizationala, comunicare organizationala, comportament civic organizational, etc.) • Cunoasterea componentelor culturii organizationale si a formelor si tehnicilor de comunicare organizationala • Înţelegerea fundamentelor cognitive, afectiv-atitudinale si comportamentale ale comunicarii • Însuşirea unui mod de gândire pozitiv – constructiv in comunicarea organizationala • Înţelegerea corelaţiilor existente intre specificul contextelor situationale si tehnicile de comunicare alese • Explicarea interconexiunii cultura-comunicare-performanta organizationala • Explicarea teoriilor sociologice ale comunicarii. • Explicarea fundamentelor psiho-sociale ale procesului comunicarii • Explicarea corelaţiilor dintre tipul de atitudine in comunicare si calitatea/ eficienta comunicarii interlocutorilor.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Cunoasterea si conştientizare critică a cunoştinţelor din domeniul stiintelor comunicarii şi a cunoştinţelor din domeniul psihosociologiei si administratiei publice
Aptitudini	Necesare pentru dezvoltarea de noi cunoştinţe şi proceduri şi pentru integrarea cunoştinţelor din diferite domenii ale socialului
Responsabilitate și autonomie	Asumarea responsabilităţii pentru a contribui la cunoştinţele şi practicile profesionale şi/sau pentru revizuirea performanţei strategice a echipelor

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Procesul comunicarii	1.1. Comunicare o nevoie umana fundamentala 1.2. Definitie, evolutie, particularitati 1.3. Tehnologia comunicatiilor si ''societatea comunicării''	Expunere/ 2h Dialog
2. Tipologia si formele comunicării . Comunicarea interpersonala	2.1.Tipuri (interpersonala/de grup, formala/informala, directa-indirecta, ascendenta-descendenta-orizontala etc) 2.2.Forme: Comunicarea verbală, nonverbală și paraverbală, comunicare interna-externa	
3.Tipuri de interlocutori si stiluri de comunicare. Adecavarea mesajului....	3.1. Importanta cunoasterii de sine in actul comunicării 3.2. Impactul stimei de sine asupra calitatii si eficientei comunicării 3.3.. Tipuri temperamentale si stiluri de comunicare 3.4. Adecvarea mesajului la tipul de interlocutor (de actiune, metodic, sensibil la nevoile celorlalti, orientat spre idei)	Prelegere Problematizare/2h Academic debate Studii de caz
4. Tipuri de atitudini in comunicare si calitatea interrelationarii	4.1. Judecare, sfatuire, interogare, interpretare 4.2. Atitudinea de comprehensiune. Ascultarea activa, empatica si calitatea interactiunii 4.3. Obstacole in procesul ascultarii empatice:factori socio-culturali si psihologici 4.4. Dimensiunile etice ale exercitiului comprehensiunii	Prelegere Problematizare/2h Studii de caz
5. Abordarea comunicarii din diferite perspective	5.1.Perspectiva psihologiei personalitatii 5.2. Perspectiva psihologiei grupurilor mici 5.2. Perspectiva teoriei organizationale	Prelegere Dialog/2h
6. Elementele comunicarii organizationale	6.1. Functiile comunicarii organizationale 6.2. Directia comunicarii organizationale	Prelegere Conversatie

	6.3. Retele de comunicare	euristica/2h
7. Specificul si tipurile comunicarii in organizatii	7.1. Comunicare verbala si nonverbala 7.2.Comunicarea pe orizontala si pe verticala 7.3. Comunicarea interna si comunicarea externa. 7.4. Comunicarea cu presa.	Prelegere Joc de rol/2h
8. Instrumentele comunicarii in organizatii	8.1. Comunicarea in scris(scrisoare,fax, e-mail etc.) 8.2. Comunicarea prin telefon 8.3.Comunicarea interpersonala	Prelegere Studiu de caz/2h
9. Fundamentele socio-culturale ale comunicarii organizationale. Specificul comunicarii in organizatiile democratice	9.1. Bazele socio-culturale ale comunicarii organizationale 9.2. Interculturalitate si comunicare organizationala 9.3.Respectarea principiul diversitatii culturale si relativismului cultural 9.4.Efectele valorizarii diversitatii culturale asupra incluziunii si eficientei organizationale 9.5.Cultura democratica, comunicarea nonviolenta/ asertiva si performanta organizationala	Prelegere/2h Dialog
10. Comunicarea organizaţională şi comunicarea managerială	10.1. Comunicarea managerială:definitii, specific,forme 10.2. Stiluri de conducere şi de comunicare	Prelegere/2h Dialog
11. Comunicare in grupurile mici si in echipele de lucru. Metode de activare a grupurilor	11.1. Comunicare in grupurile mici 11.2. Echipele de lucru 11.3. Metode psiho-sociale 11.4. Metode economico-financiare	Prelegere Dialog/2h
12. Comunicare asertiva-agresiva- submisiva	12.1. Delimitari conceptuale 12.2. Asertivitatea: competenta socială majoră si premisa a comunicării eficiente 12.3. Comportamentele asertive din perspectiva analizei tranzacţionale 12.4. Portretul persoanei asertive Beneficiile individuale şi sociale ale asertivităţii 12.5. Comunicarea cu personalitatile dificile	Prelegere/2h Problematizare
13. Blocaje in comunicarea organizationala	13.1.Factori generatori(psihologici, socio-culturali, de mediu, fiziologici..) 13.2. Comunicarea in situatii de criza. 13.43. Managementul comunicarii .	Prelegere Problematizare Studiu de caz/2h
14. Comunicare si performanta organizationala	14.1. Conceptul de performanta organizationala 14.2. Factori care influenteaza performanta organizationala 14.3. Calitatea comunicarii si performanta si bunastarea angajatului si a organizatiei 14.4. Rolul managerului in eficientizarea comunicarii	Prelegere/2h Problematizare Studiu de caz

Bibliografie curs:

1. Chelcea, Septimiu, Comunicarea nonverbala in spatiul public, Tritonic, Bucuresti, 2004; 316/C63
2. Chiru, Irena, Comunicarea interpersonala, Tritonic, Bucuresti,2009; 316/C45
3. Mucchielli, Alex, Arta de a comunica metode, forme si psihologia situatiilor de comunicare, Polirom, Iasi, 2015
4. Mucchielli, Alex , Comunicarea in institutii si organizatii Polirom, Iasi, 2008
5. Abric, J.Cl., Psihologia comunicarii, Polirom, Iasi, 2002; 316.7/A13
6.Adler, R. B., Rodman, G., Du Pré, A., *Understanding Human Communication*, Oxford University Press, 2019.
7.DeVito, J. A., *Human Communication: The Basic Course*, Pearson, 2020.
8.Elena NEDELCU, THE URGENCY OF ASSERTIVENESS IN A GLOBAL WORLD, “Nicolae Titulescu” University Publishing House, 2022
9.Elena Nedelcu, Ethical fundamentals of non-violent communication in IT society, Cogito multidisciplinary Research Journal, vol.5, no 4,December, 2013
10. Elena Nedelcu, THE CULTURE OF COMMUNICATION IN THE KNOWLEDGE SOCIETY,Gender differences in the listening process, CKS-eBook- 2012

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

Seminar 1	Adecvarea continutului mesajului la tipul de interlocutor Studii de caz.	Studii de caz Conversația euristică/2h
Seminar 2	Aplicarea ,,regulilor de aur'' ale argumentarii. Exercitii de argumentare. Arta de a protesta si arta de a primi critici justificate.	Conversația euristică/2h
Seminar 3	Exersarea atitudinii active/comprehensive in diferite situatii de comunicare	Conversația euristică Studiul de caz/2h
Seminar 4	Exercitii de inducere a increderii si empatiei in diferite situatii de comunicare	Conversația euristică/2h
Seminar 5	Recrearea mesajelor in conformitate cu regulile CNV (comunicarii nonviolente). Teste de bunavointa!	Conversația euristică/2h
Seminar 6	Exercitii si teste de asertivitate	Problematizare Conversația euristică/2h
Seminar 7	Inteligența emoțională si eficienta comunicarii	Joc de rol Conversația euristică/2h

Bibliografie seminar

1. Chelcea, Septimiu, Comunicarea nonverbala in spatiul public, Tritonic, Bucuresti, 2004; 316/C63
2. Chiru, Irena, Comunicarea interpersonala, Tritonic, Bucuresti,2009; 316/C45
3. Mucchielli, Alex, Arta de a comunica metode, forme si psihologia situatiilor de comunicare, Polirom, Iasi, 2015

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

Conţinutul disciplinei Fundamentele psiho-sociologice ale comunicării organizaționale are în vedere analiza teoriilor si si practicilor comunicarii organizationale in general si in adminostratia publica, in special. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform COR: cod COR: 242202, denumire COR: expert administratia publică; cod COR: 242213, denumire COR: expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene; cod COR: 242229, denumire COR: consilier dezvoltare locală și regională.

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 deTehnici de comunicare, la CONSTANT-Conferinţa studenţească anuală "Nicolae Titulescu" ori la alte manifestări studenţeşti.

Criteriile de evaluare a activităţii de seminar/laborator:
- participarea la activitatea didactică;
- utilizarea adecvată a limbajului specific stiintelor comunicarii 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 cu o componenta teoretica (40%) si una aplicativa(60%).

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	Master
1.6. Programul de studii/Calificarea	**Managementul Organizaţiilor şi Serviciilor Publice**

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Serviciile publice naționale**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. Constantin Brăgaru
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**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					**130**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					40
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.)					**175**
3.12. Numărul de credite					**7**

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	C1 Utilizarea adecvată a cunoştinţelor fundamentale şi avansate de teorie economică şi a metodelor moderne specifice domeniului C3 Fundamentarea şi propunerea de soluţii pentru problemele apărute în sfera administrativă

	C6 Relaționarea eficientă în cadrul mediului administrativ
Competenţe transversal	CT1 Aplicarea normelor şi valorilor de etică profesională pentru luarea deciziilor şi realizarea independentă sau în grup a unor sarcini/obiective complexe de la locul de muncă CT3 Asumarea nevoii de formare continuă pentru a crea premisele de progres în carieră şi adaptare a propriilor competenţe profesionale şi manageriale la dinamica mediului socio-economic

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea de competențe aprofundate privind managementul serviciilor publice naționale
7.2 Obiectivele specific	- analiza proceselor de reglementare și proiectare a serviciilor publice naționale ; - analiza particularităților unui management eficient al serviciilor publice naționale; - realizarea conexiunii între cercetare și practica de specialitate prin studierea unor servicii care funcționează la nivel național (pază și ordine publică, asistență și protecție socială, educție și învățământ etc)

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul masterand: - acumulează cunoștințe aprofundate despre obiectul și structura sistemului de servicii publice naționale; - acumulează cunoștințe aprofundate privind conceptele, metodele și teoriilor utilizate in interpretarea si compararea tipurilor de servicii publice; - aprofundează conceptele, teoriile, paradigmele și metodologiile din domeniul serviciilor publice naționale; - evaluează critic și analizează textele din legislație aplicabilă în materia serviciilor publice naționale;
Aptitudini	Studentul masterand: - dezvoltă aptitudini/ abilități avansate de analiză a factorilor care influențează performanța calitativă a serviciilor publice naționale; - dezvoltă aptitudini/ abilități avansate de analiză comparativă între performanțele diverșilor operatori de servicii publice naționale și europene;
Responsabilitate și autonomie	Studentul masterand: - demonstrează capacitatea de a fundamenta, elabora și implementa politici naționale și europene și de a evalua impactul acestora asupra eficienței serviciilor publice naționale și europene; - demonstrează capacitatea de a evalua, folosind instrumentarul specific, strategiile implementate în cadrul pieței comune a serviciilor din Uniunea Europeană; - demonstrează capacitatea de a fundamenta și implementa politici europene la nivelul serviciilor publice naționale.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
1. Teoria generală a serviciului public	1.1. Evoluția doctrinei 1.2. Doctrina Uniunii Europene asupra serviciului public 1.3. Serviciile cu caracter administrativ, economic și cele cu caracter non-profit	Expunere și prezentare reglementări ale UE. 2 ore
2. Obiectul și clasificarea serviciilor publice	2.1. Obiectul de activitate al serviciilor publice 2.2. Serviciile cu obiect industrial și comercial 2.3. Servciile privind dezvoltarea regională protecția mediului și sistematizarea 2.4. Doctrina U.E privind cooperarea transnațională și regională în domeniul serviciilor	Prelegere 2 ore
3. Structura sistemului de servicii	3.1. Serviciile naționale și locale 3.2. Caracteristicile generale ale sistemului de servicii 3.3. Operatorii și prestatorii de servicii 3.4. Relațiile de autoritate între administrație și operatorii de servicii	Prelegere 2 ore
4. Gestionarea	4.1. Relații specifice descentralizării serviciilor	Prelegere

raporturilor de servicii	4.2. Relațiile specifice dintre autorități și utiulizatorii de servicii 4.3. Relațiile specifice dintre administrație și operatorii de servicii	2 ore
5. Reglementarea serviciilor	5.1. Autoritățile naționale de reglementare 5.2. Autoritățile centrale de specialitate; autoritățile județene, muncipale și comunale 5.4. Controlul administrativ asupra serviciilor	Prelegere 2 ore
6. Principiile fundamentale de înființarea serviciilor publice	6.1. Utilitatea economico-socială 6.2. Echitatea și eficiența 6.3. Participarea cetățenilor la gestionarea serviciilor	Prelegere 2 ore
7. Reguli de organizare și funcționare a serviciilor	7.1. Continuitatea și permanența serviciului public 7.2. Adaptarea și perfecționarea prestării serviciilor 7.3. Cuantificare și nediscriminare 7.4. Doctrina U.E cu privire la funcționarea servciilor	Expunere pe bază de acte normative interne și CE. 2 ore
8. Operatorii de servicii	8.1. Operatorii publici 8.2. Operatorii privați 8.3 Operatori public-privați	Prelegere 2 ore
9. Proiectarea serviciilor	9.1. Etapele elaborării proiectelor de servicii 9.2. Gestionarea proiectelor de servicii 9.3. Evaluarea proiectelor de servicii	Prelegere 2 ore
10. Piața serviciilor	10.1. Oferta și cererea de servicii publice 10.2. Constrângerile mediului inter și extern 10.3. Managementul și resursele umane ale serviciilor 10.4. Piața comună a serviciilor în U.E.	Prelegere 2 ore
11. Calitatea serviciilor	11.1. Managementul calității serviciilor 11.2. Parametrii de calitate a serviciilor 11.3.Doctrina Ue cu privire la calitatea serviciilor	Prelegere 2 ore
12. Descentralizare și deconcentrarea	12.1. Descentralizare teritorială 12.2. Descentralizarea financiară 12.3. Descentralizarea decizională (autonomia de execuție) 12.4. Deconcentrarea serviciilor	Prelegere 2 ore
13. Reforma servciilor publice	13.1. Introducerea NMP 13.2. Autoconducere și autogestiune 13.3. Participarea cetățenilor	Prelegere 2 ore
14. Serviciile publice europene	14.1. Modul de reglementare 14.2. Reguli privind protecția cetățernilor 14.3. Libera circulație și schimbul de servicii 14.4 Cooperarea europenaă.	Prezentare directive și decizii ale Consiliului European 2 ore

Bibliografie curs

1. **A.P.Parlagi,** *Managementul serviciilor publice,* Curs Univ.N.Titulescu, 2013
2. **Podaru, O,** *Drept administrativ. Vol. I. Actul administrativ. Repere vechi și noi pentru o teorie altfel (Ediția a 3-a),* Editura Hamangiu, 2025/2026
3. **Dincă, V.D..,** *Serviciile Publice*, Ediția a II a, Editura Economică, 2024
1. *Ghidul privind etica și conduita în administrația publică***,** publicat în M. Of al României nr.510 din 22 iunie 2026

9.2. Seminar/ laborator	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Seminar 1	Analiza logica a deciziilor publice	Conversatie euristica 2 ore
Seminar 2	Știința administrației și serviciile publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 3	Rolul și importanța organizării serviciului public	Conversația euristică Studiul de caz 2 ore
Seminar 4	Sistemul operatorilor (prestatorilor) de servicii	Conversația euristică

		2 ore
Seminar 5	Principiile de organizare și funcționare a servicilor publice	Conversația euristică 2 ore
Seminar 6	Non-rivalitate și non-exclusivitate	Conversația euristică 2 ore
Seminar 7	Forme juridice de organizare a serviciilor; publice, private civice și public-private.	Studiul organigrame diverse servicii 2 ore

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

Bibliografie seminar

4. **A.P.Parlagi,** *Managementul serviciilor publice*, Curs Univ.N.Titulescu, 2013
5. **Podaru, O,** *Drept administrativ. Vol. I. Actul administrativ. Repere vechi și noi pentru o teorie altfel (Ediția a 3-a)*, Editura Hamangiu, 2025/2026
6. **Dincă, V.D..,** *Serviciile Publice*, Ediția a II a, Editura Economică, 2024
7. *Ghidul privind etica și conduita în administrația publică***,** publicat în Monitorul Oficial al României nr.510 din22 iunie 2026

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

Conţinutul disciplinei ***Servicii publice naționale*** cerintele de angajare de pe piata muncii. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform COR: cod COR: 242202, denumire COR: expert administratia publică; cod COR: 242213, denumire COR: expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene; cod COR: 242229, denumire COR: consilier dezvoltare locală și regională.

10. 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 constanţă la activităţile cercului de ***Servicii publice naționale*** 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 noțiunilor și procedurilor;
- 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: susținere proiect privind organizarea unui serviciu public.

Data completării 2.09.2026	Semnătura titularului de curs ……	Semnătura titularului de seminar ……
Data avizării în Departament 3.09.2026	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	Master
1.6. Programul de studii/Calificarea	Managementul Organizaţiilor şi Serviciilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Administrarea şi controlul fondurilor U.E. utilizate în instituţiile publice naţionale**
2.2. Titularul activităţilor de curs	Conf. univ. dr. Mihaela Sudacevschi
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Conf. univ. dr. Mihaela Sudacevschi
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**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					**130**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					40
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.)					**175**
3.12. Numărul de credite					**7**

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	C1 Utilizarea adecvată a cunoştinţelor fundamentale şi avansate de

	teorie economică şi a metodelor moderne specifice domeniului C2 Analiza datelor sistemului administrativ în instituţii, întreprinderi şi în alte organizaţii publice C3 Fundamentarea şi propunerea de soluţii pentru problemele apărute în sfera administrativă C4 Implementarea normelor metodologice, a măsurilor, programelor şi politicilor de natură administrativă C5 Comunicarea profesională în domeniul economic şi administrativ
Competenţe transversale	-

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Însuşirea şi interpretarea cadrului de reglementare şi metodologic aplicat în domeniul administrării şi controlului fondurilor Uniunii Europene utilizate în cadrul instituţiilor publice
7.2 Obiectivele specifice	▪ Cunoşterea noţiunilor , metodelor şi tehnicilor de bază privind fondurile europene utilizate în cadrul instituţiilor publice ▪ Înţelegerea mecanismelor de realizare şi distribuire fondurilor europene utilizate în cadrul instituţiilor publice ▪ Cunoaşterea metodologiilor de întocmire a proiectelor şi de implementare a acestoara ▪ Acumularea informaţiilor privind accesarea fondurilor comunitare ▪ Cunoşterea reglementărilor privind posibilitatea asocierii autorităţilor publice locale în vederea realizării serviciilor publice de interes comun ▪ Acumularea de cunoştinţe financiare, în vederea atragerii de surse alternative pentru finanţarea proiectelor de dezvoltare

8. Rezultatele învăţării

Cunoştinţe	• Masterandul/Absolventul arată cunoaştere aprofundată si înţelegere complexă a domeniului relaţiilor internaţionale şi studiilor europene. • Studentul - masterand/Absolventul demonstrează achiziţia de cunoştinţe avansate privind organizaţiile internaţionale formale (de exemplu, OCDE, BM, FMI, ONU etc.) şi informale (de exemplu, BRICS+ etc.), blocurile comerciale regionale şi rolul lor în structurarea şi funcţionarea economiei globale. • Studentul- masternd/Absolventul acumulează cunoştinţe consistente despre conceptele şi teoriile integrării economice, despre structura instituţională a Uniunii Europene, înţelege şi explică mecanismele de codecizie şi procedurile legislative ale UE. • Studentul- masterand/Absolventul demonstrează înţelegerea relaţiilor economice internaţionale ale UE şi a rolului UE în guvernanţa economică globală (de exemplu: OMC, FMI, G20).
Aptitudini	• Masterandul/Absolventul aplică metode şi tehnici ştiinţifice pentru investigarea fenomenelor, dobândind noi cunoştinţe sau corectând şi integrând cunoştinţele anterioare. • Masterndul/Absolventul analizează etapele integrării europene şi aplică metode analitice şi modele de evaluare a eficienţei proceselor şi structurilor decizionale ale UE. • Masterndul/Absolventul evaluează critic impactul politicilor europene asupra Pieţei Unice Europene şi asupra altor economii.
Responsabilitate şi autonomie	• Studentul/Absolventul identifică, prin apel la gândirea critică, punctele tari şi punctele slabe ale soluţiilor alternative, concluziilor sau abordărilor problemelor. Masterandul activează o gândire critică demonstrând capacitatea de a formula recomandări bazate pe analiza proceselor decizionale la nivel

	european pentru îmbunătăţirea cooperării interinstituţionale. • Studentul/Absolventul manifestă profesionalism şi asumă o atitudine responsabilă în participarea în grupuri de lucru care propun strategii guvernamentale în vederea asigurării macrostabilităţii economice europene, contribuind prin analize, studii economice şi studii de impact ce oferă soluţii adaptive şi integrative la crizele economice.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă/ timp alocat**
Curs introductiv	Prezentarea fişei disciplinei, a modului de desfăşurare a cursurilor şi seminarelor Prezentarea cerinţelor pentru examen Discuţie cu studenţii – întrebări şi răspunsuri despre disciplina de studiat.	Conversaţie euristică 2 ore
1. Instituţiile publice naţionale	1.1 Definiţia insttuţiei publice 1.2 Categorii de instuţii publice 1.3 Clasificarea instituţiilor publice 1.4 Organizarea instituţiilor publice 1.4.1Rolul şi responsabilitatea ordonatorilor principali, secundari şi terţiari de credite 1.4.2 Sisteme de subordonare a instituţiilor publice	Prelegere 2 ore
2. Modalităţi de finanţare a instituţiilor publice	2.1 Finanţarea integral din surse bugetare 2.2 Finanţarea din venituri proprii şi subvenţii bugetare 2.3 Finanţarea integral din venituri proprii	Prelegere 2 ore
3. Structuri ale administraţiei U.E. care gestionează fonduri financiare	3.1. Comisia Europeană 3.2. Parlamentul European 3.3. Curtea de Audit Europeană	Prelegere 2 ore
4. Normele şi principiile care reglementează finanţarea U.E.	4.1 Tipuri de norme UE 4.2 Caracteristicile fondurilor comunitare 4.2.1 Principiul transparenţei 4.2.2 Accesabilitatea 4.2.3 Responsabilitate şi Control 4.2.4 Eficienţă 4.3 Cooperarea dintre Comisia Europeană şi parlamentele naţionale 4.3.1 Mecanismul de control al subsidiarităţii 4.3.2 Dialogul politic	Prelegere 2 ore
5. Tipuri de finanţare europeană (1)	5.1 Granturi 5.2 Instrumente financiare (împrumuturi, garanţii şi participare la capital) 5.3 Subvenţii 5.4 Fonduri fiduciare 5.5 Premii 5.6 Achiziţii	Prelegere 2 ore
6. Tipuri de finanţare europeană. (2)	6.1 Finanţări după modul de gestiune 6.1.1 Gestiune directă 6.1.2 Gestiune partajată 6.1.3 Gestiune indirectă	Prelegere 2 ore

7. Programele de finanţare ale U.E.	7.1 Finanţare directă 7.2 Finanţare indirectă 7.2.1 Fondul european de dezvoltare regională 7.2.2 Fondul social european 7.2.3 Fondul de coeziune 7.2.4 Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală 7.2.5 Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime 7.3 Alte posibilităţi de finanţare	Prelegere 2 ore
8. Alte modalităţi de finanţare acordate de U.E.	8.1 Mecanismul de redresare şi reziliență 8.2 Programul în domeniul sănătății – U.E pentru sănătate 8.3 Locuri de muncă pentru tineri 8.4 Fondul european de garantare agricolă 8.5 Programul Orizont Europa 8.6 Mecanismul pentru interconectarea Europei	Prelegere 2 ore
9. România finanţată din fonduri europene	9.1 Programe de finanţare 9.2 Criterii de eligibilitate 9.3 Obiective finanţate	Prelegere 2 ore
10. Finanţarea României din fonduri europene. Programele naţionale.	10.1 Programul Sănătate 10.2 Programul Dezvoltare Durabilă 10.3 Programul Tranziție Justă 10.4 Programul Transport 10.5 Programul Incluziune și Demnitate Socială 10.6 Programul Educație și Ocupare 10.7Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 10.8 Programul Asistență Tehnică	Prelegere 2 ore
11. Organismele implicate la nivel naţional în sistemul de management şi control al fondurilor europene	11.1 Autoritatea de management 11.2 Comitetul de monitorizare 11.3 Organismele de intermediere	Prelegere 2 ore
12. Controlul modului de administrare a fondurilor europene	12.1 Controlul financiar – noţiuni teoretice 12.2 Proceduri de control al fondurilor europene	Prelegere 2 ore
13. Combaterea fraudei şi protejarea intereselor financiare ale U.E.	13.1 Baza juridică 13.2 Instituţiile care gestionează lupta antifraudă 13.3 Protejarea intereselor financiare ale U.E.	Prelegere 2 ore
14. Recapitulare	Elemente de teorie Aplicaţii şi studii de caz	Studii de caz si conversația euristică 2 ore

Bibliografie curs

- Mihaela Sudacevschi - *Administrarea și controlul fondurilor U.E. utilizate în instituțiile publice naționale* – note de curs/seminar, aplicația Google Workspace, Classroom
- Constantin Brăgaru **–** *Managementul proiectelor europene***,** Editura Universităţii "Nicolae Titulescu" din Bucureşti, 2021;
- Elena Ştefan – Curs de drept administrativ. Manual de drept administrativ (curs + caiet de seminar), Editura Hamangiu, Bucureşti, 2019
- Petre Popeangă, C. Bragadireanu - *Buget şi contabilitate bugetară*, Editura Pro Universitaria, 2010; 336.1/.6/P80
- *** Ordonanţa de urgenţă nr. 124 / 2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență
- *** Ordonanţa de urgenţă nr. 133 din 17 decembrie 2021privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

- *** Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale, actualizată în 2022

9.2. Seminar	Conţinuturi	Metodă/ timp alocat
Seminar 1	Instituţii publice naţionale. Modalităţi de finanţare a instituţiilor naţionale	Studii de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 2	Fonduri şi instrumente financiare. Structuri ale administraţiei U.E. care gestionează fonduri financiare. Normele şi principiile care reglementează finanţarea U.E.	Studiu de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 3	Programe comunitare finanţate şi gestionate direct de Comisia Europeană Asistenţă comună pentru sprijinirea proiectelor mari de infrastructura în regiunile europene	Studiu de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 4	Gestionarea unui proiect vizat de un contract de achiziţie publică	Studiu de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 5	Controlul modului de administrare a fondurilor europene Combaterea fraudei şi protejarea intereselor financiare ale UE	Studiu de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 6	România finanţată din fonduri europene	Studiu de caz si conversaţie euristică 2 ore
Seminar 7	Recapitulare	Studii de caz 2 ore

Bibliografie seminar

- Mihaela Sudacevschi - *Administrarea şi controlul fondurilor U.E. utilizate în instituţiile publice naţionale* – note de curs/seminar, aplicaţia Google Workspace, Classroom
- Constantin Brăgaru **–** *Managementul proiectelor europene***,** Editura Universităţii "Nicolae Titulescu" din Bucureşti, 2021;
- Elena Ştefan – Curs de drept administrative. Manual de drept administrativ (curs + caiet de seminar), Editura Hamangiu, Bucureşti, 2019
- Petre Popeangă, C. Bragadireanu - *Buget şi contabilitate bugetară*, Editura Pro Universitaria, 2010; 336.1/.6/P80
- *** Ordonanţa de urgenţă nr. 124 / 2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență
- *** Ordonanţa de urgenţă nr. 133 din 17 decembrie 2021privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă
- *** Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale, actualizată în 2022

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

Conţinutul disciplinei *Administrarea şi controlul fondurilor U.E. utilizate în instituţiile publice naţionale* are în vedere cadrul instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform COR: cod COR: 242202, denumire COR: expert administratia publică; cod COR: 242213, denumire COR: expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene; cod COR: 242229, denumire COR: consilier dezvoltare locală și regională.

11. Evaluare

Criteriile de evaluare a activităţii de curs:
- participarea la activitatea didactică;
- participarea la activităţile 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 de specialitate 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: La stabilirea notei finale se iau în considerare: răspunsurile la examen / colocviu (evaluarea finală) – 80%; testarea continuă pe parcursul semestrului – 20%. Modalitatea practică de evaluare finală: lucrare scrisă cu 20 de subiecte tip grilă.

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

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea „Nicolae Titulescu" din Bucureşti
1.2. Facultatea	Relaţii Internaţionale şi Administraţie
1.3. Departamentul	Ştiinţe Politice şi Administrative
1.4. Domeniul de studii	Ştiinţe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Master
1.6. Programul de studii/Calificarea	Managementul organizaţiilor şi serviciilor publice

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	**Limba engleză 1**
2.2. Titularul activităţilor de curs	-
2.3. Titularul activităţilor de seminar	Lect.univ.dr. Norica Felicia Bucur
2.4. Anul de studii	I
2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	V1
2.7. Regimul disciplinei	DS

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	**2**	din care: **3.2.** curs	**-**	**3.3.** seminar/laborator	**2**
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**28**	din care: **3.5.** curs	**-**	**3.6.** seminar/laborator	**28**
3.7. Total ore studiu individual					**21**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					7
3.8. Tutoriat					-
3.9. Examinări					1
3.10. Alte activităţi					-
3.11. Total ore pe semestru (3.4. + 3.7. + 3.8. + 3.9. + 3.10.)					**50**
3.12. Numărul de credite					**2**

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

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	-
Competenţe transversale	CT3 Asumarea nevoii de formare continuă pentru a crea premisele de progres în carieră şi adaptare a propriilor competenţe profesionale şi manageriale la dinamica mediului socio-economic

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea şi consolidarea competenţelor lingvistice, cognitive şi interculturale în limba engleză, aplicabile în domeniul ştiinţelor administrative şi al managementului organizaţiilor şi serviciilor publice, pentru a facilita integrarea absolvenţilor în contexte profesionale şi academice internaţionale.
7.2 Obiectivele specifice	• Însuşirea şi utilizarea terminologiei de specialitate din domeniul administraţiei publice şi al managementului organizaţiilor. • Dezvoltarea capacităţii de înţelegere şi interpretare a textelor academice şi profesionale în limba engleză. • Formarea abilităţilor de exprimare orală şi scrisă în limba engleză, adaptate contextelor profesionale (prezentări, rapoarte, corespondenţă oficială). • Perfecţionarea competenţelor de comunicare interculturală, necesare pentru colaborarea în cadrul unor proiecte şi instituţii internaţionale. • Consolidarea capacităţii de analiză critică şi argumentare pe baza textelor şi studiilor de caz din domeniul ştiinţelor administrative. • Utilizarea limbii engleze ca instrument de formare continuă şi de acces la resurse ştiinţifice şi profesionale internaţionale.

8. Rezultatele învățării

Cunoștințe	• Studentul deține cunoștințe de vocabular și terminologie de specialitate în limba engleză, specifice domeniului științelor administrative și managementului organizațiilor și serviciilor publice. • Studentul deține cunoștințe privind structurile lingvistice, regulile de redactare și normele de comunicare academică și profesională în limba engleză. • Studentul utilizează cunoștințele lingvistice pentru înțelegerea textelor academice, juridice și administrative redactate în limba engleză. • Studentul utilizează concepte și exemple internaționale din domeniul administrației publice pentru a-și consolida înțelegerea interdisciplinară.
Aptitudini	• Studentul analizează și interpretează texte academice și profesionale în limba engleză, extrăgând informații relevante pentru domeniul administrației publice. • Studentul aplică competențele lingvistice dobândite în redactarea de documente academice și profesionale (referate, rapoarte, corespondență, prezentări). • Studentul aplică abilitățile de comunicare orală pentru susținerea de prezentări, participarea la discuții și argumentarea opiniilor în limba engleză. • Studentul analizează și sintetizează informații din surse internaționale în limba engleză, valorificându-le în activitatea de cercetare și în practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	• Studentul realizează activități de documentare, cercetare și redactare în limba engleză, demonstrând autonomie și respectarea normelor academice și etice. • Studentul utilizează limba engleză ca instrument de dezvoltare profesională continuă și de integrare în medii multiculturale și multilingvistice. • Studentul implementează cunoștințele lingvistice și culturale dobândite pentru a comunica eficient în contexte profesionale și instituționale internaționale. • Studentul realizează activități de colaborare și comunicare interculturală în limba engleză, asumându-și responsabilitatea pentru claritatea și corectitudinea mesajului.

9. Conţinuturi curs/seminar/laborator

9.1 Curs	**Conţinuturi**	**Metodă**

Bibliografie curs
-

9.2. Seminar/laborator	**Conţinuturi**	**Metodă**	**Timp alocat**
Seminar 1	**What is Public Administration?** **S1. General presentation of the concept**	Conersaţia euristică	2 ore
Seminar 2	**Grammar**	Conversaţia	2 ore

	S2. Revision of the English Sequence of Tenses and Reported Speech	euristică	
Seminar 3	**The Public Sector** **S.3.** Defining the concept of *public sector*	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 4	**Grammar** **S.4.** Revision of the Modal Verbs	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 5	**Early Administration** **S.5.** Outlining the early days of *public administration*.	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 6	**Grammar** **S.6.** Revision of Passive Constructions and If-Clauses	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 7	**Public Organizations** **S. 7**. The role of public organizations in managing the public sector.	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 8	**Grammar** **S.8.** Revision of Infinitive and –ING Constructions	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 9	**Public Enterprise** **S.9. Different types of public enterprise.**	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 10	**Grammar** **S.10.** Revision of the Subjunctive Mood	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 11	**Developing Academic Writing Skills** **S. 11** How to Write and Not to Write an Academic Research Paper (I)	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 12	**Developing Academic Writing Skills** **S. 12** How to Write and Not to Write an Academic Research Paper (II)	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 13	**Vocabulary** **S.13** Key Vocabulary in Public Administration Through Tests	Conversaţia euristică	2 ore
Seminar 14	**S.14 General Revision** Multiple Choice Tests for Grammar and Vocabulary	Conversaţia euristică	2 ore

Bibliografie seminar

Suportul de curs;
Constitution of Romania, Bucuresti: Monitorul Oficial, 2003;
Fleischhack, Erich; Schwarz, Hellmut; Seidl, Jennifer, *English grammar. Vol. 1: Reguli, exercitii, vocabulary*, All Educational; Bucuresti, 2009; 811.111/F65
Ghiga, Georgeta; Stancu, Mădălina Monica, *Public Administration and Professional Communication*, Ed. Cavaliotti, Bucuresti, 2004
McCormack, Joan; Slaght, John, *English for academic study: extended writing & research skills: course book,* University of Reading; Reading, 2005; 811.111/M12
Nicolae, Mariana, *Managerial comunication in the Internet age,* A.S.E.; Bucuresti, 2002; 811.111/N60

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

Conţinutul disciplinei *Limba engleză 1* are în vedere cerinţele impuse de angajatorii de pe piaţa muncii. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupaţii specifice domeniului ştiinţe administrative, conform COR: cod COR: 242202, denumire COR: expert administratia publică; cod COR: 242213, denumire COR: expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene; cod COR: 242229, denumire COR: consilier dezvoltare locală și regională.

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 de specialitate în limba engleză 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: referat

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