

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Informatică pentru administrația publică I						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Gărăiman Daniela						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ.dr. Gărăiman Daniela						
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat (consiliere profesională)					6
Examinări					
Alte activități (comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină)					
3.7 Total ore studiu individual	47				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<p>Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale.</p> <p>Pe parcursul desfășurării cursurilor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a participa la dezbateri, respectiv de a răspunde la întrebările legate de disciplina predată.</p> <p>Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.</p> <p>*Pe perioada în care activitatea se desfășoară online, studenții vor respecta Regulile privind desfășurarea activităților didactice asistate prin comunicații electronice la distanță (on-line) pentru ciclurile de licență, master și doctorat la Facultatea de Drept, Universitatea din Craiova, pe perioada suspendării activității didactice față-în-față</p>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<p>Studentii nu se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul seminarului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale.</p> <p>La începutul fiecărui seminar, studenții trebuie să prezinte, la solicitarea cadrului didactic, tema primită în seminarul/seminarele precedent(e), dacă este cazul. Pe parcursul desfășurării seminarului, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a rezolva aplicații practice, respectiv de a răspunde la întrebări.</p> <p>Nu va fi tolerată întârzierea studenților la seminar întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.</p> <p>*Pe perioada în care activitatea se desfășoară online, studenții vor respecta Regulile privind desfășurarea activităților didactice asistate prin comunicații electronice la distanță</p>

	(on-line) pentru ciclurile de licență, master și doctorat la Facultatea de Drept, Universitatea din Craiova, pe perioada suspendării activității didactice față-în-față
--	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate • Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale • Identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. • Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unor abilități necesare cu privire la înțelegerea, cunoașterea și aplicarea modului de organizare și funcționare a sistemului informatic din cadrul instituțiilor publice, în vederea aprofundării unei baze științifice pentru dezvoltarea unui raționament profesional autentic.
7.2 Obiectivele specifice	<p>Înțelegerea termenilor specifici informaticii, în general și a informaticii administrative, în particular</p> <p>Înțelegerea corelației dintre domeniile informatic, administrației publice și juridic, cunoașterea modalităților eficiente de utilizare a informaticii în activitățile administrației publice</p> <p>Manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de utilizarea mijloacelor tehnice moderne în administrația publică</p> <p>Dezvoltarea unei gândiri abstracte în vederea corelării cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică</p> <p>Însușirea unor tehnici avansate de utilizare a aplicațiilor pentru tehnoredactarea textelor, calcul tabelar, prezentări, comunicare și căutări în Internet cu aplicabilitate directă în domeniul administrației publice</p> <p>Cunoașterea noțiunilor de baze de date și sisteme pentru gestiunea bazelor de date, cu particularități legate de datele de natură administrative, înțelegerea principiilor de proiectare și realizare a bazelor de date, a mecanismului de prelucrare a datelor administrative și tehnicilor de căutare a datelor cu relevanță administrativă și juridică.</p>

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Prezentarea conținutului cursului, a regulilor de participare, absolvire și notare. Tehnici de tehnoredactare computerizată: organizarea documentelor, reguli de redactare și formatare la nivelul fiecărui element constitutiv, stiluri de formatare.	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S1
Sistemul informatic: definiții tehnice și legislative, arhitectura sistemelor informatice (identificarea componentelor). Tehnici de tehnoredactare computerizată: tabele și alte obiecte.	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S3
Rețele de calculatoare: definiție, clasificări, caracteristici. Rețeaua Internet: definiție, identificarea calculatoarelor, servicii Tehnici de tehnoredactare computerizată: îmbinarea corespondenței.	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S5
Tehnici de gestionare a informațiilor administrative în tabele. Elemente de statistică administrativă	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S7

Securitatea datelor și informațiilor în cadrul sistemelor informatice: definiții, clasificări, necesitate, riscuri, modalități de asigurare a securității	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S9 Zoom/Moodle
Tehnici pentru realizarea prezentărilor electronice cu conținut administrativ	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S11 Zoom/Moodle
Sisteme pentru gestiunea bazelor de date: definiții, clasificare, elemente, tabele, relații, interogări, formulare, rapoarte. Informarea și documentarea administrativă în Internet. Tehnici de utilizare a interfețelor în scopul interogării bazelor de date	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore S13
Bibliografie selectivă <ul style="list-style-type: none"> • Daniela Gărăiman, Informatică pentru administrația publică, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-706-9 • Daniela Gărăiman, Bazele informaticii juridice, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-836-3 • Daniela Gărăiman, Informatica juridică. Curs practic, Editura Universitaria, Craiova, 2005, ISBN:973-742-036-9 • Peter Norton John Goodman, PC - Totul despre calculatoare personale, Editura Teora, București, 2011 • Steve Johnson, Microsoft Office, Editura Teora, 2008 • https://fdss.ucv.ro/cursuri/2021 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Prezentarea regulilor generale de prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și asigurarea securității în laboratorul de informatică. Testarea abilităților digitale și dezvoltare (stiluri de formatare).	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S2
Aprofundare noțiuni despre sistemul informatic. Utilizarea practică a tehnicilor avansate de tehnoredactare computerizată a documentelor administrative mari (gestionarea tabelelor administrative)	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S4
Aprofundare noțiuni despre rețelele de calculatoare. Utilizarea practică a tehnicilor avansate de tehnoredactare computerizată a documentelor administrative mari (îmbinarea corespondenței)	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S6
Utilizarea practică a tehnicilor avansate de gestionare a informațiilor administrative în tabele	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S8
Aprofundare noțiuni despre securitatea sistemelor informatice. Utilizarea practică a tehnicilor avansate de gestionare a informațiilor administrative în tabele (elemente de statistică)	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S10 Zoom/Moodle
Utilizarea practică a tehnicilor avansate pentru realizarea prezentărilor electronice cu conținut administrativ	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S12 Zoom/Moodle
Informarea și documentarea administrativă în Internet. Baze de date legislative și administrative accesibile în Internet. Tehnici de utilizare a interfețelor în scopul interogării bazelor de date	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore S14

Bibliografie selectivă

- Daniela Gărăiman, **Informatică pentru administrația publică**, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-706-9
- Daniela Gărăiman, **Bazele informaticii juridice**, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-836-3
- Daniela Gărăiman, **Informatica juridică. Curs practic**, Editura Universitaria, Craiova, 2005, ISBN:973-742-036-9
- Peter Norton John Goodman, **PC - Totul despre calculatoare personale**, Editura Teora, București, 2011
- Steve Johnson, **Microsoft Office**, Editura Teora, 2008
- <https://fdss.ucv.ro/cursuri/2021>

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

În vederea stabilirii conținuturilor formative pentru această disciplină, au fost avute în vedere standardele de educație oferite atât de Universitatea din Craiova, cât și de alte universități de prestigiu din țară și din străinătate. De asemenea, au fost luate în considerare și concluziile dezbaterilor avute cu reprezentanții instituțiilor publice, în calitatea lor de potențiali angajatori, din regiunea Oltenia.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la curs; Cunoașterea și interpretarea principalelor prevederi legislative relevante în domeniu, înțelegerea elementelor sistemului informatic aplicabil instituțiilor publice din România.	Evaluarea pe parcursul semestrului va consta în: teste grila, aplicații practice și teme de casă (referate). Evaluarea finală va consta într-un colocviu ce conține o componentă teoretică (test grilă) și o componentă practică.	Examinare finală – 90% Activitate sem. – 10%
10.5 Seminar	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Realizarea aplicațiilor practice; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Rezultatele obținute la testarea semestrială.		
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea notei de promovabilitate certifică acumularea unui minim de cunoștințe, în ceea ce privește disciplina Informatică pentru administrația publică, care să-i permită studentului aplicarea conceptelor, teoriilor, procedeele și metodelor specifice în vederea dezvoltării viitoare a unui raționament profesional autentic. Standardul minim de performanță: <ul style="list-style-type: none"> - participarea la cursuri și seminarii; - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei; - răspunsul corect la jumătate din întrebările grilă și realizarea a jumătate din cerințele practice; - notei de la examinarea finală i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3. 			

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public și Științe administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii ¹	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod) ² /Calificarea	Administrație publică (AP)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Educație Fizică I					
2.2 Titularul activităților de curs		Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu					
2.3 Titularul activităților de aplicații		Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu					
2.4 Anul de studii	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C (A/R)	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	3.2 din care: curs	1	3.3 practic	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	3.5 din care: curs	14	3.6 practic	14
Distribuția fondului de timp pentru studiu individual					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					7
Tutoriat					4
Examinări					0
Alte activități (Realizarea unui studiu interdisciplinar și a unei activități multidisciplinare în echipă)					4
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Apt pentru efort fizic

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a lucrărilor	Minimum trei studenți în sala de sport, teren de sport/platforma moodle.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Programarea și planificarea conținuturilor de baza ale domeniului educație fizică cu orientare interdisciplinară. • Evaluarea și autoevaluarea creșterii și dezvoltării motrice conform obiectivelor educației fizice și sportive, a atitudinii vis a vis de practicarea în timpul liber a diverselor activități sportive în timpul liber. • Explicarea și demonstrarea sistemelor operaționale specifice domeniului educației fizice și sportive în funcție de vârstă și sex.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea diverselor activități sportive pentru diferite categorii de vârstă în condiții de concurs cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională. • Autonomie și responsabilitate. • Operarea cu programe digitale, documentarea și comunicarea într-o limbă de circulație internațională.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina are ca obiectiv formarea competențelor teoretice, practice și metodice în vederea practicării individuale sau în grup pentru un stil de viață sănătos.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Conștientizarea studenților privind rolul și importanța practicării exercițiilor fizice. • Consolidarea noțiunilor teoretice, științifice și practice a exercițiilor fizice în timpul liber de către studenți. • Dezvoltarea trăsăturilor moral-volitive, simțului estetic, disciplinei, fair play și a capacității de comunicare și a lucrului în echipă. • Pastrarea și întretinerea stării de sănătate prin folosirea exercițiului fizic, în scopul creșterii potențialului de muncă fizică și intelectuală. • Favorizarea proceselor de creștere și dezvoltare fizică armonioasă a organismului. • Refacerea fizică și psihică după diverse activități. • Îmbinarea armonioasă a activităților intelectuale cu activitatea fizică.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Număr ore	Metode de predare	Observații
8.2 Lucrări practice		Metode de predare	
Fitness și culturism – exerciții specifice dezvoltării anumitor grupe musculare	8 ore	Explicatie, demonstratie, demonstratie intuitiva	
Exerciții pentru dezvoltarea capacității coordinative.	10 ore	Explicatie, demonstratie, demonstratie intuitiva	

Programe de gimnastică aerobică	8 ore	Explicatii,demonstratie, demonstratie intuitiva si discuții	Săptămânile 28 nov. – 23 dec. 2022 se vor desfășura online pe platforma Moodle
Verificare si evaluare – probe de control	2 ore	Sustinere probe sportive	

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Lucrari practice	Sustinerea probelor sportive de control	Prezentare de complexe de exercitii de gimnastica pentru dezvoltare fizica generala/utilizare platforma moodle.	Colocviu – 90 % Activitate pe parcursul semestrului – 10 %

10.6 Standarde minime de performanță

- Participare activa la ore;
- Dispozitie la efort fizic si intelectual;
- Echipament adecvat;
- Atitudine pozitiva pentru lucru in echipa;
- Executarea exercitiilor ca tehnica si numar in mod corespunzator comenzilor date;
- Aprecieri si evaluari pe tot parcursul activitatii;
- Testari initiale, intermediare si finale pe parcursul semestrelor si evaluarea lor;
- Examinare scrisă de evaluare a cunoștințelor teoretice – tip grilă.

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de aplicații

.....

Data avizării în departament
departament

Semnătura directorului de

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept Public și Științe Administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Economie I D17APL103						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					41
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					17
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					5
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe Profesionale	<ol style="list-style-type: none"> Definirea, explicarea și aplicarea conceptelor, teoriilor, procedeele și fenomenelor proprii sectorului microeconomic în vederea fundamentării unor abilități de cercetare, creativitate, precum și capacitatea de a rezolva problemele practice din activitatea profesională. Aplicarea principiilor, normelor și a eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concreta de microeconomie. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor, în încadrarea lor corectă din punct de vedere microeconomic și în soluționarea lor.
--------------------------------	---

Competențe transversale	<p>1. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei, precum și dezvoltarea capacităților empatică de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activității grupului.</p> <p>2. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>
--------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unei concepții științifice necesare pentru cunoașterea, înțelegerea, utilizarea și aplicarea termenilor, relațiilor, proceselor și fenomenelor proprii microeconomiei.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recunoașterea, familiarizarea și utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din sectorul microeconomic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului microeconomic ○ Dezvoltarea capacității de înțelegere a modului de organizare, funcționare și finanțare a entităților, precum și interpretarea microeconomică a rezultatelor obținute, în vederea fundamentării unor decizii corecte ○ Formarea unui spirit de orientare în aprecierea proceselor microeconomice de la nivel microeconomic și de a rezolva problemele practice din activitatea profesională. ○ Aprofundarea cunoștințelor prin intermediul studiului individual, precum și implicarea studenților în activitatea de cercetare științifică ce vizează disciplina în cauză. ○ Utilizarea informației microeconomice în analiza și rezolvarea diverselor situații practice <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Economia – domeniu al vieții umane – 2h Nevoile umane și resursele economice Clasificarea și ierarhizarea nevoilor economice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
2.Economia – domeniu al vieții umane – 2h Economia-componentă a vieții sociale Structurile economiei	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
3.Economia de piață contemporană – 2h Trăsăturile esențiale ale economiei de schimb Economia de piață	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
4.Economia de piață contemporană – 2h Proprietatea în economia de piață Obiectul și subiectul proprietății	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
5. Economia de piață contemporană – 2h Banii în economia de piață. Funcțiile banilor într-o economie de piață	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
6.Factorii de producție – 2h Caracterizarea generală a factorilor de producție Munca, Pământul, Capitalul	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
7.Factorii de producție – 2h	Expunere	

Neofactorii de producție	Conversație Prezentare PowerPoint	
8.Utilizarea factorilor de producție – 2h Entitatea economică și trăsăturile acesteia Criterii de clasificare a entităților economice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
9.Utilizarea factorilor de producție – 2h Crearea noilor entități	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
10.Utilizarea factorilor de producție – 2h Fuziunea, dizolvarea și lichidarea întreprinderii	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
11.Costurile de producție – 2h Noțiunea de costuri de producție	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
12.Costurile de producție – 2h Eficiența utilizării factorilor de producție	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
13.Veniturile factorilor de producție – 2h Salariul Formele de salarizare	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
14.Veniturile factorilor de producție – 2h Profitul, Dobânda, Renta	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
Bibliografie 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 2. Oana Staiculescu, Adrian Ilie, Economie, Editura Universitaria, Craiova, 2017 3. Liviu C. Andre, Economie. Ediția a treia, Editura Economica, Bucuresti, 2019 4. Maria Enescu, Poziția și rolul serviciilor în dezvoltarea economiei românești, Editura Economica, Bucuresti, 2017 5. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Economia – domeniu al vieții umane – 2h	Dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, brainstorming, buzz-groups, sinectica Utilizare platforma Moodle/Zoom pentru testare și încărcare referate	
2.Economia de piață contemporană – 2h		
3.Factorii de producție – 2h		
4.Test de evaluare – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
5.Utilizarea factorilor de producție – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
6.Costurile de producție – 2h		
7.Veniturile factorilor de producție – 2h		
Bibliografie 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 2. Oana Staiculescu, Adrian Ilie, Economie, Editura Universitaria, Craiova, 2017 3. Liviu C. Andre, Economie. Ediția a treia, Editura Economica, Bucuresti, 2019 4. Maria Enescu, Poziția și rolul serviciilor în dezvoltarea economiei românești, Editura Economica, Bucuresti, 2017 5. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat constant.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept Public și Științe Administrative (D17)</i>
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Management public D17APL106						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					26
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					17
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					5
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.8 Total ore pe semestru	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe Profesionale	<p>1. Cunoaștere și înțelegere (cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei): cunoașterea conceptelor specifice managementului public; aprofundarea particularităților diferitelor subsisteme de management public (organizatoric, decizional etc.); înțelegerea specificului managementului public respectiv a căilor de creștere a performanței acestuia.</p> <p>2. Explicare și interpretare (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei): înțelegerea modului de funcționare a unei organizații publice; identificarea coordonatelor managementului strategic la nivelul organizațiilor publice; evaluarea unor subsisteme de management public (organizatoric, decizional, al resursei umane); interpretarea aspectelor legate de cultura organizațională a instituțiilor publice respectiv a coordonatelor leadership-ului în managementul public.</p> <p>3. Instrumental – aplicative (proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice: utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare): definirea rolului</p>
--------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)		organizatilor publice și formularea premiselor pentru Noul Management Public; dezvoltarea
7.1 Obiectivul general al disciplinei	Asigurarea cunoașterii și înțelegerii principalelor noțiuni și concepte ale managementului public	
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> -familiarizarea cu principalele noțiuni și concepte ale managementului public -dobândirea unor cunoștințe analitice relative la implementarea managementului public -însușirea modului de implementare a managementului public -înțelegerea modului în care acționează principalele componente ale managementului public -cunoașterea metodelor și tehnicilor specifice managementului public 	
5.		
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. 2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. 	

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Necesitatea, rolul și conținutul managementului public. Caracteristici și valori fundamentale ale managementului public – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
2.Principiile fundamentale ale managementului public: conținut, particularități – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
3. Funcțiile managementului public – conținut și particularități – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
4.Particularități ale procesului decizional într-o instituție publică – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
5. Management public și guvernare. – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
6.Noul management public – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
7. Particularități ale managementului sistemului informațional specific instituțiilor publice – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
8.Managementul resurselor umane în organizațiilor din sectorul public – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
9.Cultura organizațională a entităților din sectorul public – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
10.Marketing în organizațiile din sectorul public: mediul de marketing – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
11.Marketing în organizațiile din sectorul public: mix-ul	Expunere interactivă	Utilizare platforma

de marketing, strategii de marketing – 2h	Conversație Prezentare PowerPoint	Moodle/Zoom
12.Leadership în organizațiile din sectorul public – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
13.Management strategic în instituțiile publice – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
14.Planificare strategică în instituțiile publice – 2h	Expunere interactivă Conversație Prezentare PowerPoint	
Bibliografie 6. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 7. Androniceanu Armenia, Managementul Public în Institutii și Autoritati Administrative, Ed. Universitara, București, 2020. 8. Matei Lucica, Management public (Ediția a doua), Editura Economica, 2022		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni introductive: organizație, management, manager, autoritate-responsabilitate, autoritate formală/informală, relații formale/informale etc – 2h	Dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, brainstorming, buzz-groups, sinectica Utilizare platforma Moodle/Zoom pentru încărcare referate	
2.Management public și guvernare. De la modelul tradițional a administrației publice la management public – 2h		
3.Noul management public – 2h		
4.Managementul resurselor umane în organizațiilor din sectorul public. Cultura organizațională a entităților din sectorul public – 2h		
5.Marketing în organizațiile din sectorul public: mediul de marketing, mixul de marketing, strategii de marketing – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
6.Leadership în organizațiile din sectorul public – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
7.Management strategic și planificare strategică în instituțiile publice – 2h		
Bibliografie 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 2. Androniceanu Armenia, Managementul Public în Institutii și Autoritati Administrative, Ed. Universitara, București, 2020. 3. Matei Lucica, Management public (Ediția a doua), Editura Economica, 2022		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat constant.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat	Examen scris	90%

10.5 Seminar	Capacitatea de analiza si sinteza a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Capacitatea de argumentare și evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Activitate seminar	Activitate și evaluare pe parcurs	10%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - prezența și activitatea la cursuri și seminare - participarea la evaluarea pe parcurs - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță - notei la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura Directorului de Departament

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept Public și Științe administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe administrative</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică / administrator public; consilier administrație publică ; expert administrație publică ; inspector de specialitate în administrație publică; manager proiect ; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept civil. Partea generală. Persoanele						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Pătrașcu Adela Elena						
2.3 Titularul activităților de seminar	Asistent univ. dr. Oana Retea						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					8
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri tip proces simulat cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none">6. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic7. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional8. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concretă de drept9. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none">1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei Drept civil. Partea generală</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei Drept civil. Partea generală</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none">○ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptul proprietății intelectuale, la nivel național, european și dreptul altor state○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none">○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Dreptul civil în sistemul dreptului 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Dreptul obiectiv civil. Izvoarele dreptului civil	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint

Aplicarea legii civile Interpretarea legii civile 2 h		
3. Dreptul subiectiv civil . Structura. Clasificare Izvoarele drepturilor subiective civile Actul juridic civil și faptul juridic civil 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
4. Capacitatea de a încheia acte juridice civile 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Voința de a încheia acte juridice civile Formarea si principiile voinței juridice 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Definiția si condițiile de valabilitate ale consimțământului Viciile de consimțământ 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Cauza actului juridic civil Obiectul actului juridic civil 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Forma actului juridic civil 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9.Efectele actului juridic civil Principiul obligativității actului juridic civil Principiul irevocabilității actului juridic civil Principiul relativității efectelor actului juridic civil 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
10. Nulitatea actului juridic civil 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
11. Proba drepturilor subiective civile Noțiune, obiect, sarcina probei Proba prin înscrisuri Proba prin declarații de martori Prezumțiile Mărturisirea 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
12. Protecția juridică a drepturilor subiective civile Prescripția extinctivă . Decaderea 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
13. Persoana fizica 2 h Capacitatea civila a persoanei fizice Identificarea persoanei fizice Ocrotirea persoanei fizice prin mijloace de drept civil	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Persoana juridica 2h Capacitatea civila a persoanei juridice Identificarea persoanei juridice Reorganizarea persoanei juridice Inetarea persoanei juridice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
6. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 7. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 8. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 9. G. Boro, C. A. Angheliescu, Drept. Civil. Partea generală, Editura Hamangiu, București, 2013 10. Flavius – Antoniu Baias, Eugen Chelaru, Rodica Constantinovici, Ioan Macovei (coordonatori), Noul Cod civil. Comentariu pe articole , Editura C. H. Beck, București, 2012 11. Gabriel Boro, Mona –Maria Pivniceru, Carla Alexandra Angheliescu, Bogdan Nazat, Ioana Nicolae, Tudor – Vlad Rădulescu, Fișe de drept civil , Editura Hamangiu, București, 2017		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Principiile dreptului civil. Aplicarea si interpretarea legii civile 2h	Cazuri practice, minispete si grile	
2. Dreptul subiectiv civil . Structura. Clasificare Izvoarele drepturilor subiective civile Actul juridic civil și faptul juridic civil Capacitatea de a încheia acte juridice civile 2h	Cazuri practice, minispete si grile	
3. Forma actului juridic civil . Efectele actului juridic civil 2h	Cazuri practice, minispete si grile	
4. Nulitatea actului juridic civil	Cazuri practice,	

Proba actului juridic civil 2h	minispețe și grile	
5. Protecția juridică a drepturilor subiective civile Prescripția extinctivă . Decaderea 2h	Cazuri practice, minispețe și grile	utilizare platforma Moodle/Zoom
6. Persoana fizica 2h	Cazuri practice, minispețe și grile	Testare pe platforma Moodle
7. Persoana juridica 2h	Cazuri practice, minispețe și grile	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. G. Boroi, C. A. Angheliescu, Drept. Civil. Partea generală, Editura Hamangiu, București, 2013 5. Flavius – Antoniu Baias, Eugen Chelaru, Rodica Constantinovici, Ioan Macovei (coordonatori), Noul Cod civil. Comentariu pe articole , Editura C. H. Beck, București, 2012 6. Gabriel Boroi, Mona –Maria Pivniceru, Carla Alexandra Angheliescu, Bogdan Nazat, Ioana Nicolae, Tudor –Vlad Rădulescu, Fișe de drept civil , Editura Hamangiu, București, 2017 		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat conform recomandărilor reprezentanților profesiilor juridice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen ă	Examen – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar Rezolvarea temelor de seminar Minim nota 5 la evaluarea partiala		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - participarea la evaluarea pe parcurs - activitate pe parcurs, Activitatea pe parcurs este un criteriu, în caz de standard minim de performanță - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță - notele la examenul scris/oral i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs
Pătrașcu Adela Elena

Semnătura titularului de seminar
Oana Retea

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

Precizare

Numarul total de ore este calculat în funcție de numărul de credite astfel:

4 credite x 25 = 100 ore distribuite conform cerințelor din fișa

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept constituțional și Instituții politice I						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector.univ.dr. Drăghici Sonia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector.univ.dr. Drăghici Sonia						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					43
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual					69
3.9 Total ore pe semestru					125
3.10 Numărul de credite					5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri tip proces simulat cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>13. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic</p> <p>14. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional</p> <p>15. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept</p> <p>16. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor</p>
Competențe transversale	<p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșuirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice Dreptului constituțional</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei Dreptului constituțional</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studentul trebuie să își însușească cunoștințele din domeniul dreptului constituțional și instituțiilor politice, în strânsă conexiune cu cele din domeniul instituțiilor politice, astfel încât să fie capabil să înțeleagă funcționarea reală a sistemului constituțional, modul și limitele încadrării fenomenelor politice prin intermediul normelor constituționale. ○ Studentul trebuie să fie capabil să explice noțiunile fundamentale ale dreptului constituțional și instituțiilor politice, să le interpreteze corect rolul și funcționarea în cadrul sistemului constituțional și politic. El trebuie să fie capabil să înțeleagă și să explice nu doar constituția în vigoare în sistemul nostru, ci orice constituție, din orice sistem, în baza cunoștințelor generale predate și asimilate. ○ Se pune accent pe însușirea de către student a unor noțiuni specifice și centrale ale dreptului constituțional, așa cum este constituția, ierarhia normativă ca element al procesului creării dreptului, noțiunea de drept fundamental, statul, liberalismul, statul de drept și democrația. <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. 2h Constituția	Expunere, Conversație	

2. 2 h Constituția ca act juridic, sursă a dreptului. Definiția materială și formală a Constituției. Supremația Constituției. Tipuri de constituții pornind de la forma lor.	Expunere Conversație	
3. 2 h Statul, persoană juridică de drept public suverană	Expunere Conversație	
4. 2 h Suveranitatea Statului	Expunere Conversație	
17. 2 h Elementele constitutive ale statului. Teritoriul. Populația și națiunea	Expunere Conversație	
6. 2 h. Puterea organizată: guvernământul Ordinea socială	Expunere Conversație	
7. 2 h Structura de stat. Statul unitar	Expunere Conversație	
8. 2 h Statul federal. Uniunea de state	Expunere Conversație	
9. 2 h Ierarhia normativă și protecția drepturilor fundamentale în statul de drept	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suținere curs utilizare aplicația zoom
10. 2 h. Raporturile dintre dreptul internațional și dreptul intern în contextul ierarhiei normative	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suținere curs utilizare aplicația zoom
11. 2 h Controlul respectării ierarhiei normative. Controlul de constituționalitate	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suținere curs utilizare aplicația zoom
12. 2 h Controlul de convenționalitate	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suținere curs utilizare aplicația zoom
13. 2h Principii de exercitare a puterii politice. Modalități de exercitare a suveranității	Expunere Conversație	
14.– 2h. Modalități de exercitare a suveranității democratice. Democrația semi-directă în România	Expunere Conversație	
Bibliografie 12. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 13. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 14. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 15.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.– 4h Cazuri practice	Conversația catehetică	
2.. 4h Cazuri practice	Conversația catehetică	
3. 4h Comentarii de legislație constituțională	Conversația catehetică	Testare
4.– 4h Comentarii de legislație constituțională	Conversația catehetică	
5. – 4h Comentarii de jurisprudență	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle/aplicația zoom
6.– 4h Comentarii de jurisprudență	Conversația catehetică	Testare/aplicația zoom
7. 4h. Comentarii de jurisprudență	Conversația catehetică	
Bibliografie 7. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 8. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 9. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat conform recomandărilor reprezentanților profesiilor juridice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza si prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen oral	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - prezența și activitatea la cursuri și seminare - participarea la evaluarea pe parcurs - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță - notele la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data
completării:

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI
An universitar 2022-2023 Semestrul I

Administrație Publică

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	TEORIA GENERALĂ A DREPTULUI						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Roberta Ploșcă / Conf. univ. dr. Mădălina Cristina Dănișor						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Roberta Ploșcă/ Conf. univ. dr. Mădălina Cristina Dănișor						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					8
Examinări					-
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Noțiuni de drept constituțional, noțiuni de drept civil, noțiuni de drept administrativ, noțiuni de drept internațional privat.
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară prin tratarea noțiunilor care stau la baza dreptului și prin argumentarea acestor concepte de ordin juridic în baza unei documentări susținute prin actualizarea permanentă a bibliografiei.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară în baza notelor de curs și a bibliografiei indicate, într-o manieră interactivă astfel încât studenții să-și formeze o imagine clară asupra conceptelor discutate care să le permită, prin consecință, formularea, din punct de vedere juridic, a unor păreri proprii și corect exprimate și explicate.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	Folosirea noțiunilor, conceptelor, categoriilor juridice și teoriilor exprimate într-un mod logic, explicit, adecvat. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic. Folosirea legislației românești și a legislației internaționale. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național cu instituții juridice din sistemul de drept european dar și din alte sisteme de drept internațional. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă, din punct de vedere juridic, și în soluționarea lor. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă.
Competențe transversale	Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă. Folosirea constructivă a resurselor de comunicare și a surselor de informare, atât în limba română, cât și într-o limbă internațională, în scopul realizării unei bune formări profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	1. Însușirea conceptului complex al dreptului. 2. Deschiderea către toate celelalte ramuri și discipline juridice făcând ca, de la început, studentul să aibă, în linii mari, imaginea a ceea ce urmează să-și însușească în cei patru ani de studiu.
7.2 Obiectivele specifice	1. Facilitează deprinderea studenților de a concepe, studia și, apoi, a aplica dreptul în contextul cunoașterii cadrului mai general inter-relațional uman, în deplină cunoștință, asupra strânsei legături dintre drept și societate, dintre drept și viață. 2. Asigură o bază de cunoștințe necesare celor ce, având preocupări și înclinații spre cercetare, vor încerca să aprofundeze aspectele filosofice ale dreptului. 3. Disciplina acordă studenților posibilitatea de a urmări ceea ce este esențial în și pentru drept, de a încerca ei înșiși esențializări și de a depista și înțelege marile articulații ale dreptului ca fenomen și știință și, în același timp, se constituie într-o arie propice impunerii și dezvoltării ulterioare a noțiunilor specifice dreptului civil, penal, administrativ, ș.a.m.d.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiunea de teorie generală a dreptului -terminologie;obiectul teoriei generale a dreptului; - importanța teoriei generale a dreptului 2h.	Expunere	
2. Sistemul științelor juridice – 1 h	Expunere	
3. Noțiunea dreptului – 1/2 h	Expunere	
4. Noțiunea statului – 1/2 h	Expunere	
5. Relația stat – drept - 1 h	Expunere	
6. Teoria generală a surselor dreptului – 1 h	Expunere	
7. Regimul surselor în ordinea juridică pozitivă – 5 h	Expunere	
8.Tehnica juridică – 2 h - norma juridică;- sistemul dreptului;	Expunere	
9. Noțiunea de putere de drept – 2 h	Expunere Platforma Moodle, Zoom	
10. Titularii drepturilor subiective – 2 h	Expunere Platforma Moodle, Zoom	

11. Crearea, modificarea, stingerea și uzajul drepturilor – 2 h	Expunere Platforma Moodle, Zoom	
12. Realizarea dreptului – 3 h - aplicarea dreptului ; - delimitarea domeniului de aplicare.	Expunere Platforma Moodle, Zoom	
13. Interpretarea dreptului – 2 h ---Contenciosul și justiția necontencioasă – 2h	Expunere	
14. Răspunderea, sancțiunile și constrângerea – 2 h - răspunderea ; - sancțiunile ; - executarea.	Expunere	
Bibliografie 1. Roberta Ploscă, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ediția 4, revăzută și adăugită, Ed. C. H. Beck, București, 2015 2. Roberta Ploscă, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ediția 5, revăzută și adăugită, Ed. C. H. Beck, București, 2020 3. Dan Claudiu Dănișor, Ion Dogaru, Gh. Dănișor, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ed. C. H. Beck, București, 2008 4. Mircea Djuvara, <i>Teoria generală a dreptului. Drept rațional, izvoare și drept pozitiv</i> , Ed. All, București, 1995. 5. Nicolae Popa, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2014.		
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
Trăsăturile sistemului juridic – 2 h princiipiile dreptului; Finalitatea dreptului	Conversația catehetică	Va fi organizată o testare pe parcursul semestrului, în săptămânile 7-9
Dreptul nescriș – cutumiar – 2 h Dreptul scriș: constituția; legea; actele administrative	Conversația catehetică	
Jurisprudența – 2 h Doctrina	Conversația catehetică	
Tratatul internațional – 2 h Cutuma internațională	Conversația catehetică	
Conceptualismul juridic – 2 h Instituția juridică. Ramurile dreptului	Comunicare mixtă: asincron pe platforma Moodle și sincron prin Zoom	
Persoana fizică – 2 h Persoana juridică	Comunicare mixtă: asincron pe platforma Moodle și sincron prin Zoom	
Capacitatea de folosință – 2 h Capacitatea de exercițiu. Formele și metodele interpretării dreptului	Conversația catehetică	
Bibliografie 1. Roberta Ploscă, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ediția 4, revăzută și adăugită, Ed. C. H. Beck, București, 2015 2. Roberta Ploscă, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ediția 5, revăzută și adăugită, Ed. C. H. Beck, București, 2020 3. Dan Claudiu Dănișor, Ion Dogaru, Gh. Dănișor, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ed. C. H. Beck, București, 2008 4. Mircea Djuvara, <i>Teoria generală a dreptului. Drept rațional, izvoare și drept pozitiv</i> , Ed. All, București, 1995. 5. Nicolae Popa, <i>Teoria generală a dreptului</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2014.		

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

Conținutul cursului este permanent actualizat la noile schimbări survenite în procesul de evoluție a dreptului.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Atitudinea participativă la discuțiile ridicate pe parcursul predării Adresarea de întrebări	Examen : - scris	Examen – 90 % Activitate la curs și la seminar – 10 %
10.5 Seminar	Îndeplinirea sarcinilor atribuite pe temele discutate la curs Atitudinea participativă Inițiativa în adresarea de întrebări		
10.6 Standard minim de performanță – îndeplinirea corespunzătoare a indicatorilor precizați mai sus.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

.....
.....

.....
.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/ Funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBA ENGLEZA I						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Simina BADEA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Simina BADEA						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual			47		
3.9 Total ore pe semestru			75		
3.10 Numărul de credite			3		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	• Competențe minime sau medii de limbă engleză (lexicale și gramaticale)

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă). 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă. 3. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului. 2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierele ierarhice. 3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice engleze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate; • cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii engleze, specifice limbajului juridic care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei juridice în construcții coerente.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă) • Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă • Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului • Aplicarea tehnicilor de munca eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierele ierarhice • Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Introduction to Law - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Types of Law - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
The Common Law - 2h	Expunere,	Consultarea unor texte în

	Conversație	limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Administrative Law - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Constitutional Law: British Constitution and Government - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Constitutional law: US Constitution and Government - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
The British Parliament - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Bibliografie Note de curs disponibile pe platforma e-learning Moodle Material didactic pentru seminar disponibil pe platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html Badea, Simina - <i>English for Public Administration</i> , Editura Universul Juridic, București, 2012; <i>Legal English - A Practical Approach</i> , Ediția a II-a, Editura Universitaria, Craiova, 2016.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Law and morality - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Types of Law - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Administrative Law - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Constitutional Law - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
The British Parliament : The House of Lords - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	utilizare platforma Moodle
The British Parliament : The House of Commons - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	utilizare platforma Moodle
Recapitulare - 2h		
Bibliografie Note de curs disponibile pe platforma e-learning Moodle Material didactic pentru seminar disponibil pe platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html Badea, Simina - <i>English for Public Administration</i> , Editura Universul Juridic, București, 2012; <i>Legal English - A Practical Approach</i> , Ediția a II-a, Editura Universitaria, Craiova, 2016.		

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice engleze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului englez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații

terminologice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteză și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definiere a unor concepte Capacitate de exprimare verbală Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Colocviu	Examen – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă- Activitatea pe parcurs			

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	E-administrație						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Gărăiman Daniela						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ.dr. Gărăiman Daniela						
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DF/DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat (consiliere profesională)					6
Examinări					
Alte activități (comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină)					
3.7 Total ore studiu individual	47				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<p>Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale.</p> <p>Pe parcursul desfășurării cursurilor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a participa la dezbateri, respectiv de a răspunde la întrebările legate de disciplina predată.</p> <p>Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.</p>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<p>Studentii nu se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul seminarului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale.</p> <p>La începutul fiecărui seminar, studenții trebuie să prezinte, la solicitarea cadrului didactic, tema primită în seminarul/seminarele precedent(e), dacă este cazul. Pe parcursul desfășurării seminarelor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a rezolva aplicații practice, respectiv de a răspunde la întrebări.</p> <p>Nu va fi tolerată întârzierea studenților la seminar întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.</p>

*Pe perioada în care activitatea se desfășoară online, studenții vor respecta Regulile privind desfășurarea activităților didactice asistate prin comunicații electronice la distanță (on-line) pentru ciclurile de licență, master și doctorat la Facultatea de Drept, Universitatea din Craiova, pe perioada suspendării activității didactice față-în-față

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate • Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale • Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. • Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unor abilități necesare cu privire la înțelegerea, cunoașterea și aplicarea noțiunilor reprezentative pentru digitalizarea administrației publice
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea conceptelor de bază legate de contextele digitalizării și modernizarea organizațională aferentă sectorului public - înțelegerea oportunităților, beneficiilor și provocărilor pe care le creează dezvoltarea și integrarea platformelor digitale în administrația publică - înțelegerea rolului TIC în atingerea obiectivelor guvernării - înțelegerea conceptelor legate de tehnologii disruptive care se oferă ca bază în următoarea etapă a evoluției administrației/guvernării electronice - înțelegerea problemelor etice care apar în timpul implementării unor servicii publice specifice

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Prezentarea conținutului cursului, a regulilor de participare, absolvire și notare. Introducere în e-guvernare. Definiții, forme, stagii, generații	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Standardizare și interoperabilitate. Principiul ”numai o dată” (once only). Modelul E-Estonia	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Identitate electronică, semnătură electronică (criptografie)	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Noi tehnologii (Big Data, Cloud Computing, IoT, inteligența artificială, realitate virtuală, machine learning, realitate augmentată, blockchaine) și implicațiile utilizării în AP	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Smart City - orasul inteligent	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Aspecte de etică în administrația electronică. Date personale, date anonime. Drepturi și obligații. GDPR	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici	2 ore

	care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	
Aspecte ale informatizării în administrația publică în România. Sistemul Electronic național.	Curs magistral, prezentări în PowerPoint, dezbateri în grup, tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, sinectica, buzz-groups, brainstorming etc.	2 ore
Bibliografie selectivă		
<ul style="list-style-type: none"> Daniela Gărăiman, Informatică pentru administrația publică, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-706-9 Daniela Gărăiman, suport de curs disponibil pe platforma moodle a facultății la adresa https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Introducere in e-guvernare. Definiții, forme, stagii, generații	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Standardizare și interoperabilitate. Principiul ”numai o dată” (once only). Modele europene	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Identitate electronica, semnătură electronică (criptografie)	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Sisteme inteligente distribuite in AP: Big Data, Cloud Computing, IoT, Smart City	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Inteligenta artificiala in AP. Machine learning. Realitate virtuala Realitate augmentata	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Aspecte de etică în administrația electronică. Date personale, date anonime. Drepturi și obligații. GDPR	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Aspecte ale informatizării în administrația publică în România. Sistemul Electronic național.	Aplicații practice, dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților	2 ore
Bibliografie selectivă		
<ul style="list-style-type: none"> Daniela Gărăiman, Informatică pentru administrația publică, Editura Universitaria, Craiova, 2007, ISBN: 978-973-742-706-9 Daniela Gărăiman, aplicații și teme disponibile pe platforma moodle a facultății la adresa https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022 		

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

În vederea stabilirii conținuturilor formative pentru această disciplină, au fost avute în vedere standardele de educație oferite atât de Universitatea din Craiova, cât și de alte universități de prestigiu din țară și din străinătate. De asemenea, au fost luate în considerare și concluziile dezbaterilor avute cu reprezentanții instituțiilor publice, în calitatea lor de potențiali angajatori, din regiunea Oltenia.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii	Evaluarea pe parcursul semestrului va consta în: teste	

	<p>problematicilor specifice tratate la curs; Cunoașterea și interpretarea principalelor prevederi legislative relevante în domeniu, înțelegerea elementelor sistemului informatic aplicabil instituțiilor publice din România.</p>	<p>grila și teme de casă (referate). Evaluarea finală va consta într-un test tip grila</p>	<p>Evaluare finală – 90% Evaluare continuă – 10%</p>
10.5 Seminar	<p>Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Realizarea aplicațiilor practice; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Rezultatele obținute la testarea semestrială.</p>		
10.6 Standard minim de performanță			
<p>Obținerea notei de promovabilitate certifică acumularea unui minim de cunoștințe, în ceea ce privește disciplina Informatică pentru administrația publică, care să-i permită studentului aplicarea conceptelor, teoriilor, procedeelelor și metodelor specifice în vederea dezvoltării viitoare a unui raționament profesional autentic.</p> <p>Standardul minim de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la cursuri și seminarii; - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei; - răspunsul corect la jumătate din întrebările grilă și realizarea a jumătate din cerințele practice; - notele de la examinarea finală i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3. 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe administrative</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Dreptul Familiei						
2.2 Titularul activităților de curs	lect.univ.dr. Soreață Maria Marieta						
2.3 Titularul activităților de seminar	lect.univ.dr. Soreață Maria Marieta						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					8
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Notiuni de TGD, drept civil, administrativ .
4.2 de competențe	• Competente TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor. Întreaga problematică a seminarului se drulează pe aplicații ale noțiunilor abordate la curs.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>24. Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul juridic, precum si a tehnicilor si instrumentelor specifice domeniului juridic</p> <p>25. Aplicarea legislatiei românești, a dreptului international si a celorlalte instrumente juridice internationale</p> <p>26. Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul national, dreptul european si dreptul international</p> <p>27. Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta</p> <p>28. Utilizarea legislatiei în vigoare în analiza situatiilor juridice, în încadrarea lor corecta din punct de vedere juridic si în solutionarea lor</p>
Competențe transversale	<p>1. Abilități de lucru în echipă si implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea paliierelor ierarhice</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă si in cel putin o limba straina si utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata, atât în limba româna, cât si într-o limba straina de circulatie internationala</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind: specificul relațiilor de familie, natura juridică a instituției căsătoriei a efectelor juridice personale și patrimoniale, a filiației, rudeniei, adopției și ocrotirii minorului.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul juridic, precum si a tehnicilor si instrumentelor specifice domeniului juridic ○ Aplicarea legislatiei românești, a legislatiei europene incidentă în materie Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o probleme de drept concrete ○ Utilizarea legislatiei în vigoare în analiza situatiilor juridice, în încadrarea lor corecta din punct de vedere juridic si în solutionarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă si implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea paliierelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă si in cel putin o limba straina si utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata, atât în limba româna, cât si într-o limba straina de circulatie internationala.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>1. Noțiuni introductive privind dreptul familiei. Căsătoria -2 h</p> <p>-Considerații generale privind instituția căsătoriei</p> <p>- Încheierea căsătoriei</p>	Expunere/ conversatie	utilizare platforma Moodle/ZOOM
<p>2. Nulitatea căsătoriei- 2h</p> <p>-Noțiuni introductive privind nulitatea căsătoriei</p> <p>- Efectele nulității căsătoriei</p>	Expunere/ conversatie	utilizare platforma Moodle/ZOOM

3. Efectele căsătoriei 4 h - Relațiile personale cîntre soți - Raporturile patrimoniale dintre soți - Drepturile soților asupra bunurilor lor - Împărțirea bunurilor comune în timpul căsătoriei - Răspunderea soților pentru obligațiile născute în timpul căsătoriei	Expunere/ conversatie	utilizare platforma Moodle/ZOOM
4. Încetarea și desfacerea căsătoriei 4 h - Încetarea căsătoriei - Desfacerea căsătoriei - Procedura divorțului - Efectele desfacerii căsătoriei	Expunere/ conversatie	
5. Rudenia și afinitatea 2 h -Rudenia firească -Rudenia prin adopție - Afinitatea	Expunere/conversatie	
6. Filiația 4 h -Filiația față de mamă -Filiația față de tată -Situația legală a copilului	Expunere/ conversatie	
7. Adopția 3 h - Considerații generale privind noțiunea și natura juridică a adopției - Procedura adopției interne și internaționale - Efectele adopției - Încetarea adopției - Aspecte procesuale - Registrul național pentru adopții	Expunere/ conversatie	
8. Obligația legală de întreținere 3 h - Noțiunea, fundamentul și caracterele generale ale obligației de întreținere - Condițiile generale de existență ale obligației legale de întreținere - Persoanele între care există obligația legală de întreținere - Obligația de întreținere între părinți și copii	Expunere/ conversatie	
9. Ocrotirea minorului 2 h - Noțiuni introductive - Ocrotirea părintească - Ocrotirea minorilor în cazuri speciale	Expunere/ conversatie	
10. Actele și faptele de stare civilă 2 h	Expunere/ conversatie	
Bibliografie 1. Th. Bodoașcă, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București, 2012 2. Emese Florian, Dreptul familiei, Ed. C. H. Beck, București 2012 3. Al. Bacaci , V Dumitrache, Cr Hageanu, Ed. C. H. Beck, București 2012 4. Dan Lupașcu, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București, 2011 5. Marieta Avram, Dreptul Familiei, Ed. Hamangiu, București 2013		
8. 2 Seminar/	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale privind Dreptul familiei . Instituția Căsătoriei 2h	Soluționare cazuri practice	utilizare platforma Moodle/ZOOM

2.Nulitatea căsătoriei 2h	Soluționare cazuri practice	utilizare platforma Moodle/ZOOM
3.Efectete căsătoriei – 2h	Soluționare cazuri practice	
4.Încetarea și desfacerea căsătoriei 2h	Soluționare cazuri practice	
5.Rudenia. Afinitatea. Fliția – 2h	Soluționare cazuri practice	
6.Adopția – 2h	Soluționare cazuri practice	
7. Obligația de întreținere. Ocrotirea minorului. Actele de stare civilă – 2h	Soluționare cazuri practice	
Bibliografie 1. Th. Bodoașcă, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București, 2012 2. Emese Florian, Dreptul familiei, Ed. C. H. Beck, București 2012 3. Al. Bacaci , V Dumitrache, Cr Hageanu, Ed. C. H. Beck, București 2012 4. Dan Lupășcu, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București, 2011 5. Marieta Avram, Dreptul Familiei, Ed. Hamangiu, București 2013		

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

Continutul cursului este conform cu practica in domeniu, fiind actualizat in timp real cu elemente introduse prin modificările reglementative în materie

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza si prelucrare a informatiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de exprimare verbala Prezenta	Examen	Examen – 90% Activitate pe parcursul semestrului– 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de argumentare Prezenta		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la cursuri si seminarii - Insusirea notiunilor de baza ale disciplinei - Raspunsul corect la jumătate din intrebarile de examen - .Notei la examenul oral i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept Public și Științe Administrative (D17)</i>
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Economie II D17APL113						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Oana Stăiculescu						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					41
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					17
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					5
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Rconomie I
4.2 de competențe	TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe Profesionale	<p>29. Definirea, explicarea și aplicarea conceptelor, teoriilor, procedurilor și fenomenelor proprii sectorului macroeconomic în vederea fundamentării unor abilități de cercetare, creativitate, precum și capacitatea de a rezolva problemele practice din activitatea profesională.</p> <p>30. Aplicarea principiilor, normelor și a eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă.</p> <p>31. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă de macroeconomică.</p> <p>32. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor, în încadrarea lor corectă din punct de vedere macroeconomic și în soluționarea lor.</p>
--------------------------------	---

Competențe transversale	<p>1. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei, precum și dezvoltarea capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă având drept scop eficientizarea activității grupului.</p> <p>2. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.</p>
--------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unei concepții științifice necesare pentru cunoașterea, înțelegerea, utilizarea și aplicarea termenilor, relațiilor, proceselor și fenomenelor proprii macroeconomiei.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recunoașterea, familiarizarea și utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din sectorul macroeconomic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului macroeconomic ○ Dezvoltarea capacității de înțelegere a modului de organizare, funcționare și finanțare a entităților, precum și interpretarea macroeconomică a rezultatelor obținute, în vederea fundamentării unor decizii corecte ○ Formarea unui spirit de orientare în aprecierea proceselor macroeconomice de la nivel macroeconomic și de a rezolva problemele practice din activitatea profesională. ○ Aprofundarea cunoștințelor prin intermediul studiului individual, precum și implicarea studenților în activitatea de cercetare științifică ce vizează disciplina în cauză. ○ Utilizarea informației macroeconomice în analiza și rezolvarea diverselor situații practice <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Piața și concurența – 2h Ce este piața? Sistemul de piațe	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
2.Piața și concurența – 2h Concurența. Formele și tipurile pieței concurențiale	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
3.Piața monetară – 2h Originea monedei Moneda și masa monetară	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
4.Piața monetară – 2h Băncile și instituțiile financiare Creditul și dobânda	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
5.Piața monetară – 2h Inflația: conținut, cauze, forme	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
6.Piața financiară – 2h Conținutul și formele pieței financiare	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
7.Piața muncii – 2h	Expunere	

Conținutul și trăsăturile pieței forței de muncă Cererea și oferta de forță de muncă	Conversație Prezentare PowerPoint	
8.Piața muncii – 2h Ocuparea forței de muncă și șomajul Măsuri de ocupare a forței de muncă	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
9.Cresterea economică și dezvoltarea durabilă – 2h Creșterea economică Dezvoltarea economică durabilă	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
10.Macroeconomia și puterea publică – 2h Funcțiile și instrumentele politicii economice a statului Bugetul public și politica fiscală	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
11.Macroeconomia și puterea publică – 2h Rezultatele macroeconomice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
12.Venitul, consumul și economisirea – 2h Venitul și formele sale Consumul	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
13.Venitul, consumul și economisirea – 2h Economisirea și investițiile	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
14.Relațiile cu piețele internaționale – 2 h Trăsăturile comerțului mondial Balanța de plăți externe	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
Bibliografie 16. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 17. Oana Staiculescu, Adrian Ilie, Economie, Editura Universitaria, Craiova, 2017 18. Liviu C. Andre, Economie. Ediția a treia, Editura Economica, Bucuresti, 2019 19. Maria Enescu, Poziția și rolul serviciilor în dezvoltarea economiei românești, Editura Economica, Bucuresti, 2017 20. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Piața și concurența – 2h	Dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studentilor: masa rotundă, brainstorming, buzz-groups, sinectica	Utilizare platforma Moodle/Zoom
2.Piața monetară – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
3.Test de evaluare		
4.Piața financiară – 2h		
5. Piața muncii. Creșterea economică și dezvoltarea durabilă – 2h		
6.Macroeconomia și puterea publică – 2h		
7.Venitul, consumul și economisirea – 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom pentru testare și încărcare referate
Bibliografie 9. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle și EvStud, 2022 10. Oana Staiculescu, Adrian Ilie, Economie, Editura Universitaria, Craiova, 2017 11. Liviu C. Andre, Economie. Ediția a treia, Editura Economica, Bucuresti, 2019 12. Maria Enescu, Poziția și rolul serviciilor în dezvoltarea economiei românești, Editura Economica, Bucuresti, 2017 13. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat constant.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4 Curs	Capacitate de sinteza si prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare in sarcinile de rezolvat	Examen scris	90%
10.5 Seminar	Capacitatea de analiza si sinteza a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Capacitatea de argumentare și evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Activitate seminar	Activitate și evaluare pe parcurs	10%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - prezența și activitatea la cursuri și seminare - participarea la evaluarea pe parcurs - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță - notei la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării Semnătura titularului de curs

.....

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura Directorului de Departament

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept public și științe administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administratie publica/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept constitutionalo si Instituții politice II						
2.2 Titularul activităților de curs	Drăghici Sonia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Drăghici Sonia						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					43
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	69				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri tip proces simulat cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	33. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic
	34. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional
	35. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept
	36. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor

Competențe transversale	<p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională</p>
--------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei Instituții politice</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analiza, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei Instituții politice</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studentul trebuie să își însușească cunoștințele din domeniul dreptului constituțional și instituțiilor politice, în strânsă conexiune cu cele din domeniul instituțiilor politice, astfel încât să fie capabil să înțeleagă funcționarea reală a sistemului constituțional, modul și limitele încadrării fenomenelor politice prin intermediul normelor constituționale. ○ La finalul semestrului studentul trebuie să poată aplica cunoștințele, prin realizarea unor dizertații, comentarii ale constituționalității unor legi, rezolvarea unui caz practic, detectarea erorilor dintr-un discurs, analiza consecințelor unei schimbări a cadrului normativ într-un domeniu etc.. ○ Disciplina are ca scop și imprimarea unei mentalități liberale viitorului jurist, având în vedere că acesta va fi profund implicat în protecția juridică a persoanelor. Conștientizarea rolului și poziției magistraților, avocaților etc. în sistemul social este esențială pentru buna funcționare a sistemului judiciar și prin aceasta a statului de drept democratic, iar disciplina «Instituții politice» este una dintre cele mai importante axe formatoare în acest domeniu. <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Curtea Constituțională și justiția constituțională. Noțiunea de justiție constituțională 2h	Expunere, Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suștinere curs utilizare aplicația zoom
2. Modele de justiție constituțională. Curtea Constituțională a României 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suștinere curs utilizare aplicația zoom
3. Organizarea și funcționarea justiției constituționale. Organizarea jurisdicțiilor constituționale 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suștinere curs utilizare aplicația zoom
4. Funcționarea curților constituționale 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Suștinere curs utilizare aplicația zoom

5. Noțiunile de instituții politice și funcții ale statului 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
6. Coordonate ale Executivului în dreptul comparat Executivul în România 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
7. Coordonate ale Legislativului în dreptul comparat 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
8. Parlamentul în România 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
9. Puterea judecătorească. Noțiune și organizare în dreptul comparat 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
10. Autoritatea judecătorească în România 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
11. Separația puterilor în stat Regimul politic parlamentar 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
13. Regimul politic prezidențial Regimul politic semiprezidențial 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
12. Mijloace de presiune dinspre Executiv înspre Parlament Mijloace de presiune și control dinspre Parlament asupra Executivului 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
14.– Răspunderea ministerială Jurisprudența Curții Constituționale în materia conflictelor juridice de natură constituțională 2 h	Expunere Conversație	Suținere curs
Bibliografie 21. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 22. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 23. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 24.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Comentarii jurisprudenta constitutionala 4 h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle/aplicația zoom
2. Comentarii jurisprudenta constitutionala 4 h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle/aplicația zoom
3. Comentarii jurisprudenta constitutionala 4 h	Conversația catehetică	Testare
4. Comentarii analiza comparata a regimurilor politice 4 h	Conversația catehetică	
5. Comentarii analiza comparata a regimurilor politice 4 h	Conversația catehetică	
6. Comentarii jurisprudenta constitutionala 4 h	Conversația catehetică	Testare
7. Comentarii jurisprudenta constitutionala 4 h	Conversația catehetică	
Bibliografie 11. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 12. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 13. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 14.		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat conform recomandărilor reprezentanților profesiilor juridice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris / oral	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- prezența și activitatea la cursuri și seminare- participarea la evaluarea pe parcurs- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță- notei la examenul scris și se vor aplica ponderile de la pct. 10.3			

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>DREPT Public și Științe Administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/ Funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBA ENGLEZA II						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Simina BADEA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Simina BADEA						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	47				
3.9 Total ore pe semestru	75				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	• Competențe minime sau medii de limbă engleză (lexicale și gramaticale)

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă). 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă. 3. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului. 2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice engleze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate; cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii engleze, specifice limbajului juridic care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei juridice în construcții coerente.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p><i>- profesional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă) Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p><i>- transversal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierele ierarhice Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Elections and voting - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
The legal profession: solicitors - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
The court system - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
Civil procedure - 2h	Expunere,	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru

	Conversație	ilustrarea terminologiei în context
The European Union: the beginnings - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
The European Union: the institutions - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context
EU Treaties - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză de către studenți pentru ilustrarea terminologiei în context

Bibliografie

Note de curs disponibile pe platforma e-learning Moodle

Material didactic pentru seminar disponibil pe platforma e-learning Moodle

<https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>

Madă, Simina - *English for Public Administration*, Editura Universul Juridic, București, 2012;

Legal English - A Practical Approach, Ediția a II-a, Editura Universitaria, Craiova, 2016.

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Elections and voting - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	utilizare platforma Moodle
The legal profession: barristers - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	utilizare platforma Moodle
The court system - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Criminal procedure - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Sources of EU law - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
The Court of Justice of the European Union - 2h	Exerciții de vocabular juridic, traduceri	
Recapitulare - 2h		

Bibliografie

Note de curs disponibile pe platforma e-learning Moodle

Material didactic pentru seminar disponibil pe platforma e-learning Moodle

<https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>

Madă, Simina - *English for Public Administration*, Editura Universul Juridic, București, 2012;

Legal English - A Practical Approach, Ediția a II-a, Editura Universitaria, Craiova, 2016.

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice engleze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului englez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații terminologice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteză și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire a unor concepte Capacitate de exprimare verbală Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Colocviu	Colocviu – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare Activitate seminar		
6. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei• Activitatea pe parcurs			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

.....
Data avizării în departament

.....
Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	METODOLOGIA CERCETĂRII ÎN ȘTIINȚELE SOCIALE						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Elena-Veronica NICOLA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Elena-Veronica NICOLA						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	OB

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților 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 învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					-
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual		58			
3.9 Total ore pe semestru		100			
3.10 Numărul de credite		4			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza tematicii și a bibliografiei indicate.
--------------------------------	---

5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza notelor de curs și a bibliografiei indicate, având caracter interactiv. Sarcinile de lucru se rezolvă individual cât și în echipe de lucru, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studentii sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire.
---	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic și administrativ. 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă. 3. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului. 2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei „Metodologia cercetării în științele sociale”.</p> <p>Cursul de „Metodologia cercetării în științele sociale” urmărește să contribuie la dezvoltarea cunoștințelor de specialitate ale studenților prin a oferi informații cu privire la conceptul de metodologie, la metodologia juridică și cea a cercetării în științele sociale respectiv a metodelor specifice fiecăreia. De asemenea, scopul acestui curs este de a oferi studenților repere privind modul de redactare a unui referat științific, de elaborare a unei lucrări științifice, de căutare a bibliografiei pentru studiu, de întocmire a unui CV, sau a unei scrisori de intenție. Propunem așadar, prin intermediul acestui curs o aprofundare a mecanismelor cercetării științifice și o înțelegere a studiului în domeniu, având în vedere și modalitățile practice de aplicare a lor.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic și administrativ. • Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă • Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor. <p>-transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu

	<p>respectarea regulilor deontologice specifice domeniului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice • Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare si de formare profesională asistată.
--	---

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Metodologia cercetării în științele sociale – noțiuni introductive. Concept. 2h	Expunere, Conversație / Utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint.Utilizare platforma Moodle/ZOOM
2. Metodologia juridică și metodologia cercetării în științele sociale. 2h	Expunere, Conversație / Utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint.Utilizare platforma Moodle/ZOOM
3. Metodele cercetării științifice juridice și metodele cercetării specifice științelor sociale. 2h	Expunere, Conversație / Utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint.Utilizare platforma Moodle/ZOOM
4. Tipologia cercetărilor din sfera științelor sociale. 2h a. cercetări exploratorii; b.cercetări descriptive; c.cercetări proiective.	Expunere, Conversație / Utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint.Utilizare platforma Moodle/ZOOM
5. Comunicarea și cercetarea în științele sociale. Statutul emițătorului și receptorului. Valențele mesajului (informației). 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Proiectarea cercetării în științele sociale: obiective, cauzalitate, finalitate, etape. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Metode de colectare a datelor necesare cercetării în științele sociale – generalități. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Observația. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Experimentul. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Analiza de document. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Interviu. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Sondajul de opinie. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Studiul de caz. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Valorificarea rezultatelor metodelor de colectare a datelor necesare cercetării. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint

Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu, Elena-Veronica Nicola, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012; 2. Septimiu Chelcea, <i>Metodologia cercetării sociologice – Metode cantitative și calitative</i>, Editura Economică, București, 2004; 3. Septimiu Chelcea, <i>Metodologia elaborării unei lucrări științifice</i>, Editura comunicare. ro, București, 2003; 4. Septimiu Chelcea, <i>Chestionarul în investigația sociologică</i>, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1975; 5. Ion Craiovan, <i>Itinerar metodic în studiul dreptului</i>, Editura Ministerului de Interne, București, 1993; 6. Ion Craiovan, <i>Doctrina juridică</i>, Editura All Beck, București, 1999; 7. Ștefan Deaconu, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Hamangiu, București, 2009; 8. Umberto Eco, <i>Cum se face o teză de licență</i>, Editura Pontica, București, 2009; 9. Mihail-Constantin Eremia, <i>Interpretarea juridică</i>, Editura All, București, 2000; 10. Vladimir Hanga, <i>Dreptul și tehnica juridică</i>, Editura Lumina Lex, București, 2000; 11. Oana Iucu, <i>Didactica științelor juridice și administrative</i>, Editura Polirom, Iași, 2007; 12. Mircea Manolescu, <i>Știința dreptului și artele juridice</i>, Editura Continent XXI, București, 1993; 13. Henrich F. Plett, <i>Știința textului și analiza de text</i>, Editura Univers, București, 1983; 14. Ioan Pânzaru, <i>Practici ale interpretării de text</i>, Editura Polirom, Iași, 1999; 15. Mihaela Șt. Rădulescu, <i>Metodologia cercetării științifice. Elaborarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat</i>, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București, 2006; 16. I. Rotariu, P. Iluț, <i>Ancheta sociologică și sondajul de opinie</i>, Editura Polirom, Iași, 1997; 17. S.D. Șandor, <i>Metode și tehnici de cercetare în științele sociale</i>; 18. Andra Șerbănescu, <i>Cum se scrie un text</i>, Editura Polirom, Iași, 2000. 19. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<p>1. Aspecte privind documentarea în scopul realizării lucrărilor cu caracter științific/juridic. 2h</p> <ul style="list-style-type: none"> • alegerea subiectului; planul lucrării și redactarea propriu-zisă; • documentarea în bibliotecă și prin intermediul internetului; <p>actualitatea și valorificarea temei alese etc.</p>	Prezentare, Conversație	Aplicații. Utilizare platforma Moodle/ZOOM
<p>2. Modalități de organizare și redactare a lucrărilor cu caracter științific/juridic: referate, lucrări de semestru/an, lucrări de diplomă, dizertații de masterat, teze de doctorat. 2h</p> <ul style="list-style-type: none"> • alegerea temei; • planul lucrării; • documentarea; • elaborarea lucrării. 	Prezentare, Conversație	Aplicații Utilizare platforma Moodle/ZOOM
<p>3. Aspecte lingvistice cu privire la redactarea lucrărilor cu caracter științific/juridic 2h</p> <ul style="list-style-type: none"> • bibliografie; 	Prezentare, Conversație	Aplicații.

<ul style="list-style-type: none"> • note explicative; • abrevieri; • sigle etc. 		
4. Testare – evaluarea pe parcurs.		Testare
5. Rolul comunicării verbale în susținerea unei lucrări științifice/juridice: 2h a. Pregătirea prezentării; b. Cadrul prezentării; c. Organizarea prezentării; d. Structura prezentării.	Prezentare, Conversație	Aplicații.
6. Rolul comunicării non-verbale în susținerea unei lucrări științifice/juridice. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
7. Valorificarea rezultatelor cercetării – sursă pentru elaborarea documentelor necesare ocupării unui loc de muncă: 2h <ul style="list-style-type: none"> • CV-ul; • Scrisoarea de intenție; • Scrisoarea de recomandare; • Interviul. 	Prezentare, Conversație	Aplicații.
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu, Elena-Veronica Nicola, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Universul Juridic, București, 2012; 2. Septimiu Chelcea, <i>Metodologia cercetării sociologice – Metode cantitative și calitative</i>, Editura Economică, București, 2004; 3. Septimiu Chelcea, <i>Metodologia elaborării unei lucrări științifice</i>, Editura comunicare. ro, București, 2003; 4. Septimiu Chelcea, <i>Chestionarul în investigația sociologică</i>, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1975; 5. Ștefan Deaconu, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Hamangiu, București, 2009; 6. Umberto Eco, <i>Cum se face o teză de licență</i>, Editura Pontica, București, 2009; 7. Oana Iucu, <i>Didactica științelor juridice și administrative</i>, Editura Polirom, Iași, 2007; 8. Mihaela Șt. Rădulescu, <i>Metodologia cercetării științifice. Elaborarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat</i>, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București, 2006; 9. I. Rotariu, P. Iluț, <i>Ancheta sociologică și sondajul de opinie</i>, Editura Polirom, Iași, 1997; 10. S.D. Șandor, <i>Metode și tehnici de cercetare în științele sociale</i> 11. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 		

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

Cursul își propune ca studenții să își însușească noțiunile de metodologie în privința cercetării, mai cu seamă metodele de colectare a datelor și capacitățile de interpretare a rezultatelor obținute, în vederea realizării unor proiecte, studii, lucrări de calitate respectiv a integrării pe piața muncii în activități care presupun cunoștințe juridice dar și sociologice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
	Capacitate de sinteză și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de exprimare verbală	Examen	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- prezența și activitatea la cursuri și seminare- participarea la evaluarea pe parcurs- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță- notei la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament.

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Drept Public și Științe Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii ¹	Licență
1.6 Programul de studii	Administrație publică/ Funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Teoria și practica în educație fizică și sport I					
2.2 Titularul activităților de curs		Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu					
2.3 Titularul activităților de aplicații		Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu					
2.4 Anul de studii	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	F

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	3.2 din care: 1 curs	1	3.3 1practic	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	3.5 din care: 0 curs	14	3.6 practic	14
Distribuția fondului de timp pentru studiu individual					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					2
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități (Realizarea unui studiu interdisciplinar și a unei activități multidisciplinare în echipă)					10
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Apt pentru efort fizic

5.1. de desfășurare a cursului	
--------------------------------	--

5. Condiții (acolo unde este cazul)**6. Competențele specifice acumulate**

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Programarea și planificarea conținuturilor de bază ale domeniului educație fizică cu orientare interdisciplinară. • Evaluarea și autoevaluarea creșterii și dezvoltării motrice conform obiectivelor educației fizice și sportive, a atitudinii vis a vis de practicarea în timpul liber a diverselor activități sportive în timpul liber. • Explicarea și demonstrarea sistemelor operationale specifice domeniului educației fizice și sportive în funcție de vârstă și sex.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea diverselor activități sportive pentru diferite categorii de vârstă în condiții de concurs cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională. • Autonomie și responsabilitate. • Operarea cu programe digitale, documentarea și comunicarea într-o limbă de circulație internațională.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina are ca obiectiv formarea competențelor teoretice, practice și metodice în vederea practicării individuale sau în grup pentru un stil de viață sănătos.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Conștientizarea studenților privind rolul și importanța practicării exercițiilor fizice. • Consolidarea noțiunilor teoretice, științifice și practice a exercițiilor fizice în timpul liber de către studenți. • Dezvoltarea trăsăturilor morale, volitive, simțului estetic, disciplinei, fair play și a capacității de comunicare și a lucrului în echipă. • Pastrarea și întretinerea stării de sănătate prin folosirea exercițiului fizic, în scopul creșterii potențialului de muncă fizică și intelectuală. • Favorizarea proceselor de creștere și dezvoltare fizică armonioasă a organismului. • Refacerea fizică și psihică după diverse activități. • Îmbinarea armonioasă a activităților intelectuale cu activitatea fizică.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Număr ore	Metode de predare
Educația fizică în sistemul universitar de neprofil – componentă de bază a educației pentru sănătate.	2	Explicatia,descrierea,conversatia/utilizare platforma Moodle
Activitatea de educație fizică și sport	2	Explicatia,descrierea,conversatia/utilizare platforma Moodle
Funcțiile educației fizice și sportului	2	Explicatia,descrierea,conversatia
Educația fizică și sportul-fenomene sociale	2	Explicatia,descrierea,conversatia
Exercițiul fizic – mijloc de optimizare al fitnessului motor al studentului	2	Explicatia,descrierea,conversatia
Lecțiile de dezvoltare a capacității motrice la nivelul studenților	2	Explicatia,descrierea,conversatia
Analiza exercițiilor utilizate în vederea obținerii unei dezvoltări fizice armonioase.	2	Explicatia,descrierea,conversatia
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Bota, A., (2006) , <i>Exerciții fizice pentru o viață activă, Activități motrice pentru timp liber</i>, Editura Cartea Universitară, București 2. Cârstea G., (2000), <i>Teoria și Metodica Educației fizice și Sportului</i>, Editura AN-DA, București. 3. Dragnea, A., (1984), <i>Măsurarea și evaluarea în educație fizică și sport</i>, Editura Sport-Turism, București 4. Dragnea, A., (2000), <i>Teoria educației fizice și sportului</i>, Edit. Cartea Școlii 5. Orțanescu Dorina, Nanu Marian Costin, Popescu Sorin, Cosma Germina Alina, (2016), <i>Gimnastica în școală</i>, Editura Sitech, Craiova 		
8.2 Lucrari practice		Metode de predare
Fitness și culturism – exerciții specifice dezvoltării anumitor grupe musculare	4 ore	Explicatie,demonstratie, demonstratie intuitiva/ utilizare platforma Moodle
Exerciții pentru dezvoltarea capacității coordinative.	4 ore	Explicatie,demonstratie, demonstratie intuitiva
Programe de gimnastică aerobică	4 ore	Explicatii,demonstratie, demonstratie intuitiva si discuții
Verificare si evaluare – probe de control	2 ore	Sustinere probe sportive

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Lucrari practice	Sustinerea probelor sportive de control	Prezentare de complexe de exercitii de gimnastica pentru dezvoltare fizica generala	Colocviu – 90 % Activitate pe parcursul semestrului – 10 %
10.6 Standarde minime de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• Participare activa la ore;• Dispozitie la efort fizic si intelectual;• Echipament adecvat;• Atitudine pozitiva pentru lucru in echipa;• Executarea exercitiilor ca tehnica si numar in mod corespunzator comenzilor date;• Aprecieri si evaluari pe tot parcursul activitatii;• Testari initiale, intermediare si finale pe parcursul semestrelor si evaluarea lor;• Examinare scrisă de evaluare a cunoștințelor teoretice – tip grilă.			

Data completării

20.09.2022

Semnătura titularului de curs

.....

Data avizării în departament

Semnătura titularului de aplicații

.....

Semnătura directorului de departament

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Drept public și științe administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrația publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept administrativ I						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. Dr. Voinea Raluca-Camelia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector univ. Dr. Voinea Raluca-Camelia						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					27
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități: Îndrumare elaborare lucrăru licență, participare ședințe departament					
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere (fiind asigurat caracterul interactiv) având ca bază bibliografia indicată și notele de curs. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru. La nevoie, cursul se va desfășura on line.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri tip proces simulat cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare. La nevoie, seminarul se va desfășura on line.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>4. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic</p> <p>5. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional</p> <p>6. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept</p> <p>7. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor</p>
Competențe transversale	<p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice dreptului administrativ</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul dreptului administrativ și contenciosului administrativ.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic – drept administrativ. ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptul proprietății intelectuale, la nivel național, european și dreptul altor state ○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă ○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Dreptul administrativ. Definiție, obiect, subiecte, trăsături -2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/ZOOM
2. Izvoarele dreptului administrativ, Raporturile de drept	Expunere	Prezentare PowerPoint

administrativ - 2 h	Conversație/ utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle/ZOOM
3. Administrația publică: organizare, principii - 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/ZOOM
4. Președintele României - 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/ZOOM
8. Guvernul - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Ministerele și prefectul - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Administrația publică locală : principii - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Consiliul local -2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Primarul - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Consiliul județean -2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Funcționarul public - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Funcționarul public - 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Funcționarul public - 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14.– Funcționarul public - 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 25. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 26. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 27. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 28. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Dreptul administrativ. Definiție, obiect, subiecte, trăsături; Izvoarele dreptului administrativ, Raporturile de drept administrativ – cazuri practice și grile- 2 h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle/ZOOM
2. Administrația publică: organizare, principii; Președintele României – cazuri practice și grile- 2 h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle/ZOOM
3. Guvernul, Ministerele și prefectul – cazuri practice și grile -2 h	Conversația catehetică	Testare
4. Administrația publică locală : principii; Consiliul local – cazuri practice și grile - 2 h	Conversația catehetică	
5. Primarul; Consiliul județean - cazuri practice și grile - 2 h	Conversația catehetică	
6. Funcționarul public - cazuri practice și grile - 2 h	Conversația catehetică	Testare
7. Funcționarul public - cazuri practice și grile - 2 h	Conversația catehetică	
Bibliografie 15. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 16. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 17. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 18. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ		

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat conform recomandărilor reprezentanților profesiilor juridice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definiere de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- prezența și activitatea la cursuri și seminare- participarea la evaluarea pe parcurs- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și speță- notele la examenul scris și se vor aplica ponderile de la pct. 10.3			

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....