

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

FACULTATEA DE DREPT

STUDII UNIVERSITARE DE MASTER

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Anul II de studiu

FIȘA DISCIPLINEI

AN UNIVERSITAR 2024-2025

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Achiziții și investiții publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ. Ponea Adina Georgeta						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ. Ponea Adina Georgeta						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/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						35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						15
Tutoriat						2
Examinări						2
Alte activități.....						
3.7 Total ore studiu individual	72					
3.9 Total ore pe semestru	100					
3.10 Numărul de credite	4					

³⁾ un credit este echivalentul a 25 de ore de studiu (activități didactice față în față și studiu individual pe parcursul semestrului și a sesiunii de examene).

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"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic 2. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional 3. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept 4. 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 noțiunilor de bază cu privire la achizițiile publice</p> <p>Înșușirea noțiunilor de bază cu privire la raportul între achizițiile publice, concesiuni și parteneriatul public - privat</p> <p>Înțelegerea corelației dintre administrarea fondurilor publice și contractele publice.</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul achizițiilor și investițiilor publice.</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 ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptului achizițiilor publice 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. Domeniul de activitate al achizițiilor și investițiilor publice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Proceduri de achiziție publică	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Reguli privind atribuirea contractelor de achiziție publică	Conversație	Prezentare PowerPoint
4. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5. Procedura de atribuire prin licitație deschisă	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Procedura de atribuire prin dialog competitiv	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Procedura de atribuire prin negociere cu/fără anunț	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Procedura de atribuire prin cerere de oferte	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Procedura de atribuire prin licitație electronică	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Procedura de atribuire prin dialog competitiv	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Selecția și calificarea candidaților/ ofertanților. Criterii	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Dosarul achiziției publice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Soluționarea contestațiilor în materia achizițiilor publice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie <ol style="list-style-type: none">1. M. A. Rațiu – „Dreptul achizițiilor publice. Volumul 1. Contractul de achiziție publică. Regimuri juridice aplicabile atribuirii contractului”, ediția a 3 a, Universul Juridic, 20222. Material didactic disponibil https://fdss.ucv.ro/cursuri/2023/login/index.php3. Legislație: Directiva 24/2014 a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE 2, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1, Noțiuni introductive. Evoluția istorică. Contractul de achiziție publică. Definiție. Caractere juridice. – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
2. Principalele noțiuni utilizate în materia achizițiilor publice Principiile aplicabile în materia achizițiilor publice – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
3. Încheierea contractului de achiziție publică. Proceduri de achiziție publică – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Criterii de selecție oferte. – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
5. Dosarul achiziției publice. Documentația de atribuire și fișa de date – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6. Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică– 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	

7. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor. Atribuții, procedură de soluționare, decizia 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe
Bibliografie 1. Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro/#/ 2. Adina Ponea, Liliana Mădălina Dună, <i>Achiziții publice. Jurisprudența relevantă a Curții de Apel Craiova, 2016-2020</i> , Editura Universul Juridic, București, 2020	

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 A.S.D.P.I, strategiei naționale în materie de proprietate intelectuală propusă de ORDA.

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	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Prezența și 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 spețe - notei la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data
completării
25.09.2024

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI 2024-2025

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Planificare Strategică						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector Univ. Voican Mădălina						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector Univ. Voican Mădălina						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	A/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					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					19
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
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"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic 2. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional 3. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept 4. 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 Planificare Strategică</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea problemelor juridice în domeniul disciplinei Planificare Strategică</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 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. Teorii și concepte în planificarea strategică. Documente strategice elaborate în administrația publică-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
2. Procesul de planificare strategică-etape-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
3. Formularea strategiilor și obiectivelor-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
4. Tehnici și instrumente de planificare strategică: analiza SWOT (Analiza mediului extern și intern al organizației și formularea direcțiilor strategice) -2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
5. Tehnici și instrumente de planificare strategică GANT și PERT-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
6. Tehnici și instrumente de planificare strategică: analiza Cost-Beneficiu-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
7. Planificarea resurselor de timp, personal și bani. Planificarea financiară și bugetară în cadrul strategiei organizaționale-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
8. Implementarea strategiilor-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
9. Monitorizare și evaluare. Indicatori de monitorizare a performanței-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
10. Managementul schimbării și rezistența la schimbare. Managementul riscului și incertitudinii-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
11. Leadership strategic și luarea deciziilor. Inovație și strategii competitive-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
12. Comunicarea strategică și gestionarea relațiilor cu stakeholderii-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
13. Etică și responsabilitate socială în planificarea strategică. Gender. Accesibilitate. Echitabilitate. Transparență-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
14. Etică și responsabilitate socială în planificarea strategică. Echitabilitate. Transparență-2h	Expunere, Conversație, prezentare PowerPoint/utilizare platforma Moodle	
Bibliografie 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1-4. Cazuri practice si grile – 1h*14 = 14	Conversația catehetică	
Bibliografie		

1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle
2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle
<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 experților în domeniul planificării strategice.

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 / 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"> - participarea la minim 50% din activitățile de pe parcurs: proiecte, tema de casă, studiul de caz, alte metode (sincron sau asincron) (onsite sau online); - participarea la la minim 50% din activitățile de evaluarea pe parcurs: probe orale, probe scrise, probe practice, (onsite sau online); - prezenta, criteriu suspendat în perioada de învățare online, va fi un criteriu la reluarea activității în sala de curs 			

Data
completării
1.10.2024

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Analiza economică						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Mirela Sichigea						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ.dr. Mirela Sichigea						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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	Sală de curs dotata cu sistem de video proiecție
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală de seminar dotata cu sistem de video proiecție

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor de investigare a fenomenelor și proceselor economice</p> <p>C1.1 Recunoașterea și descrierea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor de investigare a fenomenelor și proceselor economice;</p> <p>C1.2 Explicarea și interpretarea cerințelor specifice investigării fenomenelor și proceselor economice;</p> <p>C1.3 Aplicarea conceptelor, teoriilor și metodelor economice pentru investigarea și/sau soluționarea problemelor din organizație;</p> <p>C1.4 Analiza comparativă a soluțiilor economice pentru rezolvarea problemelor din organizație;</p> <p>C1.5 Elaborarea și structurarea informatică a alternativelor de soluționare a problemelor din organizație.</p> <p>C6. Actualizarea sistemelor informaționale / sistemelor informatice și aplicațiilor ERP</p> <p>C6.1. Definirea cerințelor și caracteristicilor de actualizare a sistemelor informaționale / a sistemelor informatice din organizație</p> <p>C6.2 Explicarea și interpretarea cerințelor pentru proiectarea și dezvoltarea de noi sisteme informaționale / sisteme informatice</p> <p>C6.3 Folosirea noțiunilor economice în soluționarea de probleme prin dezvoltarea de subsisteme informatice noi / sisteme informatice în organizație</p> <p>C6.4 Folosirea și evaluarea după criterii stabilite a metodelor de analiza și proiectare specifice dezvoltării de sisteme informaționale / sisteme informatice</p> <p>C6.5 Elaborarea de studii de specificații pentru proiectarea și realizarea de componente ale sistemelor informaționale / sistemelor informatice</p>
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Explicarea evoluției fenomenelor economice prin prisma factorilor care le determină, în scopul identificării direcțiilor de acțiune pentru influențarea acestora
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - Furnizarea unui sistem de indicatori utilizați în analiza volumului de activitate, a cheltuielilor și a rentabilității diferitelor organizații publice și private; - Furnizarea unei metodologii de analiză a eficienței utilizării factorilor de producție.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
BAZELE TEORETICE ȘI METODOLOGICE ALE ANALIZEI ECONOMICE - 2h Necesitatea, tipurile și conținutul analizei economice Metode și tehnici folosite în analiza economică Sursele informaționale ale analizei economice	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
ANALIZA CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERI -2h Analiza principalelor elemente de venituri și cheltuieli	Expunere, Conversație/utilizare	Prezentare PowerPoint utilizare platforma

	platforma Moodle	Moodle
ANALIZA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII OPERAȚIONALE - 4h Analiza producției exercițiului. Analiza cifrei de afaceri. Analiza valorii adăugate	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
ANALIZA CHELTUIELILOR TOTALE -2h Analiza cheltuielilor totale și de exploatare. Analiza principalelor categorii de cheltuieli. Analiza cheltuielilor cu salariile	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
ANALIZA RENTABILITĂȚII -2h Analiza profitului. Analiza ratelor de rentabilitate. Analiza pragului de rentabilitate și a riscului	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
ANALIZA EFICIENȚEI UTILIZĂRII RESURSELOR -2h Analiza resurselor umane. Analiza resurselor materiale	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
Bibliografie 1. Anghel I. (coord.), <i>Tratat de analiză economico-financiară</i> , Ed. Academiei Române, București, 2022 2. Sichigea M., <i>Analiză economico-financiară</i> , suport de curs, https://fdsss.ucv.ro/cursuri/2024		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Metode și tehnici de analiză - 2h Sursele informaționale ale analizei economice	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Analiza contului de profit și pierderi - 2h	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Analiza producției exercițiului. Analiza cifrei de afaceri - 2h	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Analiza cheltuielilor totale - 2h	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Analiza principalelor categorii de chetuieli: chetuieli cu salariile, chetuieli materiale chetuieli cu serviciile prestate de terți - 4h	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Analiza profitului - 2h	Dezbateri și studiu de caz în sala de seminar	Utilizare platforma Moodle
Bibliografie 1. Anghel I. (coord.), <i>Tratat de analiză economico-financiară</i> , Ed. Academiei Române, București, 2022 2. Sichigea M., <i>Analiză economico-financiară</i> , suport de curs, https://fdsss.ucv.ro/cursuri/2024		

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	Capacitate de sinteza si prelucrare a informatiilor primite Capacitate de definire de concepte Prezenta	Examen scris	Examen – 100%
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de argumentare Prezenta		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 4 puncte din răspunsurile la proba scrisă - activitate pe parcurs. 			

Data completării
25.09.2024

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

**FIȘA DISCIPLINEI
DREPT ELECTORAL**

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	DREPT ELECTORAL						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Elena Mădălina Nica						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Elena Mădălina Nica						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	EX	2.7 Regimul disciplinei	A/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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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 fundamentează pe bibliografia indicată, având caracter interactiv. Se utilizează și prezentări cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se fundamentează pe bibliografia indicată și pe notele de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât individual, cât și în echipe de lucru. Masteranzii sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor, modul propriu de gândire, definire și aplicare a conceptelor, rolul social, capacitățile maieutice, tehnicile de susținere a unui discurs argumentativ și maniera de soluționare a unor exerciții practice.

6. Competențele specifice acumulate

<p>Competențe profesionale</p>	<p>1. Capacitatea de a interpreta, analiza, corela și compara noțiunile și conceptele specifice dreptului electoral. 2. Capacitatea de a utiliza de o manieră adecvată noțiunile, conceptele, teoriile, paradigmele și metodologiile din domeniul științelor administrative. 3. Capacitatea de a abstractiza și de a aplica cunoștințele necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la rezolvarea unei situații specifice dreptului electoral. 4. Capacitatea de a înțelege, asimila și aplica instrumentele și tehnicile specifice științelor administrative în materia dreptului electoral. 5. Capacitatea de a aplica legislația românească, pe cea europeană și celelalte instrumente incidente în materie electorală. 6. Capacitatea de a oferi consultanță în domeniul dreptului electoral, necesară dacă viitorul absolvent va activa în administrația publică sau în managementul electoral. 7. Dobândirea unei mentalități puse în slujba protecției efective a persoanei și a drepturilor electorale ale acesteia în cadrul unei societăți democratice. 3. Dobândirea unui atașament autentic pentru mecanismele de protecție cât mai efectivă a drepturilor electorale ale persoanei.</p>
<p>Competențe transversale</p>	<p>Realizarea sarcinilor profesionale eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă, cu elemente de interdisciplinaritate, respectându-se palierele ierarhice. Utilizarea eficientă a surselor de informare și de formare profesională asistată, precum și a resurselor de comunicare. Asigurarea bazei conceptuale și metodologice necesare pentru înțelegerea teoretică și practică aprofundată a dinamicii dreptului electoral, a procedurilor administrative și judiciare incidente în materie.</p>

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

<p>7.1 Obiectivul general al disciplinei</p>	<p>Înțelegerea filosofiei politice și juridice care stă la baza conceptului modern de democrație participativă. Consolidarea conștiinței civice și dobândirea mentalității necesare pentru a centra activitatea profesională viitoare pe valoarea libertății de participare a cetățeanului în cadrul democrației locale și naționale, precum și la nivel european, astfel cum se manifestă prin exercițiul drepturilor electorale. Însușirea cunoștințelor teoretice privind drepturile electorale în jurul cărora se constituie sistemul electoral și dobândirea capacității practice de a le aplica. Înțelegerea adecvată a naturii, rolului și atribuțiilor organismelor electorale și organelor administrației publice în procesul electoral și în managementul electoral. Înțelegerea adecvată a mecanismelor naționale și internaționale de protecție efectivă a drepturilor electorale, precum și înțelegerea contenciosului electoral, în contextul prioritizării drepturilor electorale ale cetățenilor în raport cu exercitarea puterii dobândite prin alegeri în cadrul democrației.</p>
<p>7.2 Obiectivele specifice</p>	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesional Masteranzii trebuie să își însușească cunoștințele din domeniul dreptului electoral pentru a fi apți să înțeleagă rolul drepturilor electorale fundamentale în dinamica democrației participative, precum și organizarea și funcționarea efectivă a componentelor sistemului electoral. La finalul semestrului, masteranzii trebuie să poată să aplice cunoștințele asimilate, prin soluționarea unor cazuri practice, realizarea de dizertații și comentarea jurisprudenței naționale și europene relevante interesând elementele sistemului electoral. - transversal Realizarea sarcinilor profesionale cu responsabilitate și eficiență. Aplicarea tehnicilor de muncă eficiente în echipă. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de formare profesională asistată.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Ore alocate temei
1. Democrația semi-directă în România la nivel național și local: cadrul de manifestare a sistemului electoral. Definierea dreptului electoral, a sistemului electoral și a procesului electoral. Stabilitatea legislativă în materie electorală	Expunere	2
2. Drepturile politice electorale fundamentale (dreptul de a alege și dreptul de a fi ales) la nivel local, național și european	Expunere	2
3. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în materia dreptului de a fi ales	Expunere	2
4. Reprezentarea politică a cetățenilor aparținând unei minorități naționale în contextul modalităților de scrutin practicate în România	Expunere	2
5. Managementul electoral: concept în dreptul român și dreptul comparat. Organismele electorale din România, rolul și atribuțiile organelor administrației publice centrale și locale în managementul electoral	Expunere	2
6. Organizarea și desfășurarea alegerilor: configurație generală; rolul și atribuțiile administrației publice în organizarea și desfășurarea alegerilor	Expunere	2
7. Contenciosul electoral și validarea mandatului obținut prin alegeri: rolul și atribuțiile administrației publice în contenciosul electoral; implicarea autorităților administrației publice în validarea mandatului obținut prin alegerile locale; trăsături generale ale mandatului de drept public; trăsăturile mandatului obținut prin alegerile locale în contextul statutului alesului local	Expunere	2
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none">1. Elena Mădălina Nica, <i>Drept electoral</i>, ediția a II-a revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 20162. Dan Claudiu Dănișor, <i>Drept constituțional și instituții politice, Volumul I. Modernitate, liberalism și drepturile omului</i>, Ediția a doua revizuită și adăugită, Editura Simbol, Craiova, 20183. www.roaep.ro		

8. 2. Seminar	Metode de lucru	Ore alocate temei
1. Exerciții practice (analiză de cazuri practice și de jurisprudență) și conversație catehetică, corespunzătoare temelor de curs – 10 h	Studiu individual și în echipe, analiză și conversație catehetică	10
2. Redactarea unei disertații corespunzătoare temelor de curs 2, 3, 4 sau 5, la alegere	Studiu și muncă în echipe de masteranzi, încadrate de profesor, prezentare și analiză în cadru dialogal	4

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 în timp real cu elemente rezultate din evoluția sistemului electoral român.

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 exprimare verbală Capacitate de înțelegere și prelucrare critică a informațiilor primite	Evaluare pe parcurs a activității de seminar și examinare finală scrisă de tip grilă	Examen grilă – 70% Activitate la seminar – 30 %
10.5 Seminar	Capacitate de definiere a conceptelor Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare în cadru dialogal Capacitatea de rezolvare a exercițiilor Capacitatea de realizare a disertației Participare la seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- Participarea activă la seminare- Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei- Răspunsul corect la jumătate din întrebările de examen- Notei la examenul i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3			

Data completării
1.10. 2024
.....

Semnătura titularului de curs
Conf.univ.dr. Elena Mădălina Nica
.....

Semnătura titularului de seminar
Conf. univ. dr. Elena Mădălina Nica
.....

Data avizării în departament
.....

Semnătura
Directorului de
Departament
.....

FIȘA DISCIPLINEI
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
2024-2025

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul resurselor umane						
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	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/OP

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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Managementul instituțiilor publice
4.2 de competențe	•

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. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
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. Masteranzii sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.

6. Competențele specifice acumulate

	1. Identificarea și utilizarea adecvata a conceptelor legate de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității resurselor umane
	2. Rezolvarea de probleme, situații, studii de caz specifice resurselor umane: recrutare, selecție, motivare, salarizare, orarul de muncă, formare.
	3. Fundamentarea de proiecte de recrutare, selecție, motivare, salarizare a resursei umane din domeniul public.
Competențe transversale	1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de munca eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată. 3. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina «Managementul resurselor umane» are ca scop principal însușirea de către masterand a unor cunoștințe, abilități și instrumente necesare pentru gestionarea eficientă a resurselor umane în sectorul public. Acesta implică dezvoltarea competențelor de lider, comunicare, motivare, evaluare a performanței și dezvoltare a angajaților într-un mediu complex și în continuă schimbare. De asemenea, la finalul cursului masterandul trebuie să poată aplica cunoștințele, prin realizarea unor dizertații sau comentarii ale unor texte din domeniul specific.
7.2 Obiectivele specifice	La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice: <i>- profesional</i> <ul style="list-style-type: none"> o Competențe de leadership și management de personal prin recunoașterea și aplicarea unor strategii eficiente de motivare și implicare a personalului; o Competențe în recrutare și selecție a personalului, inclusiv în identificarea competențelor necesare pentru posturile vacante, realizarea interviurilor și evaluarea candidaților; o Competențe în crearea unor programe de dezvoltare a resurselor umane, identificarea nevoilor de instruire și implementarea unor măsuri de dezvoltare a competențelor și carierei angajaților; o Competențe în gestionarea performanței angajaților și implementarea unor măsuri de îmbunătățire; <i>- transversal</i> <ul style="list-style-type: none"> o Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de munca eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice; o Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare; o Realizarea sarcinilor în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului; o Abilități în gestionarea diversității și incluziunii în cadrul entității, în promovarea unui mediu de lucru echitabil și respectuos față de toți angajații.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în managementul resurselor umane: activități și practici. Analiza și descrierea posturilor și rolurilor - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
2. Recrutarea și selecția resurselor umane. Interviurile și testele de selecție. Angajarea resurselor umane - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Integrarea, desfacerea formelor contractuale, pensionarea angajaților - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
4. Motivarea angajaților. Managementul sistemelor de recompensare - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint

5.Evaluarea performantelor si competentelor - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
6.Cariera si dezvoltarea ei.Metode de dezvoltare a resurselor umane. Învățarea si metode de instruire a angajaților - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
7.Disciplina muncii si sănătatea angajaților - 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
1. Moasa Horia, Buzea Carmen, Managementul resurselor umane. Teorii in practica profesională, Editura Institutul European, 2021.		
2. Denhardt Robert, Denhardt Janet, Aristigueta Maria, Rawlings Kelly, Managing Human Behavior in Public and Nonprofit Organizations, Fifth Edition, Editura Cq Pr, 2021.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Observații
1.Introducere în managementul resurselor umane: activități si practici. Analiza și descrierea posturilor și rolurilor - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
2.Recrutarea și selecția resurselor umane.Interviurile si testele de selecție.Angajarea resurselor umane - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
3.Integrarea, desfacerea formelor contractuale, pensionarea angajaților - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
4.Motivarea angajaților. Managementul sistemelor de recompensare - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	Testare
5.Evaluarea performantelor si competentelor - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
6.Cariera si dezvoltarea ei.Metode de dezvoltare a resurselor umane. Învățarea si metode de instruire a angajaților - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
7.Disciplina muncii si sănătatea angajaților - 2h	Conversația euristică. Studiu de caz.	
Bibliografie		
1. Faur Sorina, Motivarea și retenția angajaților. Strategii, metode și soluții practice, Editura Smart Publishing, 2023.		
2. Moasa Horia, Buzea Carmen, Managementul resurselor umane. Teorii în practica profesională, Editura Institutul European, 2021.		

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

Cursul și seminarul sunt proiectate în așa fel încât sunt orientate pe componenta practică. Astfel se urmărește familiarizarea studenților cu activități specifice, interacționând cu simularea de situații reale din zona practică, respectiv: participarea la o procedura de recrutare și selecție, procesul de motivare și evaluare a performanțelor angajaților, participarea la elaborarea și susținerea unui modul de formare profesională etc.

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	Evaluare pe parcurs a activității de seminar și examinare finală scrisă de tip grilă	Examen grilă – 90% Activitate la seminar – 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 jumatate din intrebarile de examen 			

- Notei la examenul oral i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3

Data completării

01.10.2024

Semnătura titularului de curs

Stăiculescu Oana

.....

Semnătura titularului de seminar

Stăiculescu Oana

.....

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	CONTROL FINANCIAR ȘI AUDIT PUBLIC						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. BĂBĂLAU ANIȘOARA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. BĂBĂLAU ANIȘOARA						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/OP

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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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 fundamentează pe bibliografia indicată, având caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se fundamentează pe bibliografia indicată și pe caietul de seminarii. 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, modul propriu de gândire și definire a conceptelor, rolul social, tehnicile de oratorie și capacitățile maieutice.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Analiza, interpretarea, corelarea și compararea noțiunilor specifice controlului financiar și auditului public.</p> <p>Înțelegerea locului și rolului controlului financiar pentru buna funcționare a statului.</p> <p>Cunoașterea formelor de control financiar.</p> <p>Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul științelor administrative.</p> <p>Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului științelor administrative și gândirii logice.</p> <p>Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale.</p> <p>Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la rezolvarea unei situații și capacitatea de a abstractiza.</p>
Competențe transversale	<p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și în limba engleză.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea următoarelor noțiuni, concepte și idei, necesare unei bune înțelegeri a disciplinei: control financiar, audit public, inspecția fiscală, Controlul exercitat de Curtea de Conturi
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Aspecte fundamentale privind controlul financiar (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Organizarea controlului intern (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Organizarea unitară a controlului financiar preventiv (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Organizarea auditului public intern (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Desfășurarea auditului public intern (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Organizarea controlului financiar de stat (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Organizarea Direcției generale antifraudă fiscală (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Funcționarea Direcției generale antifraudă fiscală (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Inspecția fiscală. Concept, drepturi și obligații (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Procedura desfășurării inspecției fiscale (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Controlul financiar de gestiune (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Curtea de Conturi. Apariție și evoluție (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Funcționarea Curții de Conturi (<i>durata: 1 oră</i>)	Expunere	Prezentare PowerPoint
Atribuțiile Curții de Conturi (<i>durata: 1 oră</i>)		

Bibliografie 1.Băbălău Anișoara, Drept financiar, Editura Universitaria, Craiova, 2017. 2.Ioan Lazăr, Dreptul finanțelor publice,Editura Universul Juridic, București,2016 3. https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/legislatie/codul_fiscal/		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Aspecte fundamentale privind controlul financiar (durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Organizarea controlului intern (durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Organizarea unitară a controlului financiar preventiv (durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Organizarea auditului public intern(durata-1 oră)	Conversația catehetică	
Desfășurarea auditului public intern(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Organizarea controlului financiar de stat(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Organizarea Direcției generale antifraudă fiscală(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	Testare
Funcționarea Direcției generale antifraudă fiscale(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Inspecția fiscală. Concept, drepturi și obligații(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Procedura desfășurării inspecției fiscale (durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Controlul financiar de gestiune(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Curtea de Conturi. Apariție și evoluție (durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Funcționarea Curții de Conturi(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Atribuțiile Curții de Conturi(durata: 1 oră)	Conversația catehetică	
Bibliografie 1.Băbălău Anișoara, Drept financiar, Editura Universitaria, Craiova, 2017. 2.Ioan Lazăr, Dreptul finanțelor publice,Editura Universul Juridic, București,2016 3. https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/legislatie/codul_fiscal/		

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	Capacitate de sinteza si prelucrare a informatiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de exprimare verbala Prezenta	Examen scris	Examen – 90% Activitate – 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
25.09.2024
Data avizării în departament	Semnătura Directorului de Departament	
.....	

FIȘA DISCIPLINEI
Cercetare științifică în științe administrative

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Cercetare științifică în științe administrative						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ.dr.habil. Dănișor Diana-Domnica						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof.univ.dr.habil. Dănișor Diana-Domnica						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/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					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					19
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
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 fundamentează pe bibliografia indicată, având caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se fundamentează pe bibliografia indicată. 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, modul propriu de gândire și definire a conceptelor, rolul social, tehnicile de oratorie și capacitățile maieutice.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	Capacitatea de a face raționamente critice cu caracter științific, pentru a elabora un set de argumente în sprijinul unei idei
Competențe transversale	Realizarea eficientă și responsabilă a sarcinilor profesionale cu încadrarea în etica specifică domeniului. Asimilarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă. 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	Dobândirea unei bune metode a cercetării științifice care să le permită realizarea exercițiilor juridice specifice domeniului: disertația, realizarea unui articol științific și înscrierea la o conferință, realizarea unui raport de cercetare. Încurajarea gândirii riguroase științifice. Prezentarea etapelor de cercetare și a elementelor de proiectare a cercetării Prezentarea metodelor și tehnicilor de cercetare. Exemplificarea utilizării fiecărei metode și tehnici de cercetare

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Cercetarea științifică în științele administrative. Știință sau științe administrative? (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Metodologia disertației (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	

Raportul de cercetare (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Alegerea titlului. Rezumatul. Cuvintele-cheie (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Introducerea (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Referințele bibliografice (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Realizarea unui articol științific și înscrierea la o conferință (durata: 4 ore)	Prelegere, discuții interactive	
Bibliografie (alternativ) <ol style="list-style-type: none"> 1. Diana Dănișor, <i>Metodologie juridică. Ghid practic pentru elaborarea și susținerea tezei de doctorat</i>, Editura Universul Juridic, București, 2018. 2. Diana Dănișor, <i>Cercetarea științifică în științele administrative</i>, Editura Simbol, Craiova, 2020. 3. Darbellay F., Paulsen T. (dir.), <i>Le défi de l'inter- et transdisciplinarité. Concepts, méthodes et pratiques innovantes dans l'enseignement et la recherche</i>, Lausanne, Presses polytechniques et universitaires, 2008. 		

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Cercetarea științifică în științele administrative. Știință sau științe administrative? (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular	
Metodologia disertației (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Raportul de cercetare (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Alegerea titlului. Rezumatul. Cuvintele-cheie (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Introducerea (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Referințele bibliografice (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Realizarea unui articol științific și înscrierea la o conferință (durata: 2 oră)	Exerciții de terminologie și vocabular Dreptul la fericire	
Bibliografie Bibliografie (alternativ) <ol style="list-style-type: none"> 4. Diana Dănișor, <i>Metodologie juridică. Ghid practic pentru elaborarea și susținerea tezei de doctorat</i>, Editura Universul Juridic, București, 2018. 		

5. Diana Dănișor, *Cercetarea științifică în științele administrative*, Editura Simbol, Craiova, 2020.
6. Darbellay F., Paulsen T. (dir.), *Le défi de l'inter- et transdisciplinarité. Concepts, méthodes et pratiques innovantes dans l'enseignement et la recherche*, Lausanne, Presses polytechniques et universitaires, 2008.

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	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de exprimare verbala	Examen final	Examen – 90% Activitate – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare în scris		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la cursuri și seminarii - Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

30.09.2024

Dănișor Diana-Domnica

Dănișor Diana-Domnica

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

**FIȘA DISCIPLINEI
2024-2025**

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 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ. dr. Nicu Alina Livia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof.univ. dr. Nicu Alina Livia						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	A/R	2.7 Regimul disciplinei	S/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		3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

³⁾ un credit este echivalentul a 25 de ore de studiu (activități didactice față în față și studiu individual pe parcursul semestrului și a sesiunii de examene).

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	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Orele de practică se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a indicațiilor de pe platforma moodle. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul tutorelui și/sau cadrului didactic supervisor. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Utilizarea eficientă a metodelor și instrumentelor de analiză specifice domeniului drept și științe administrative. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv aptitudinea de a formula puncte de vedere proprii. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementările având ca obiect fenomenul administrativ românesc. 6. Capacitatea de a culege, verifica, analiza, sintetiza și interpreta informații și date din mediul intern și extern al entităților publice. 7. Formarea deprinderilor necesare și a capacității de implementare a cunoștințelor dobândite, în activitatea practică a acestor instituții.
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 palielilor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină 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	Studierea la fața locului a modului de organizare și funcționare a partenerului de practică, însușirea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru în cadrul partenerului de practică.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea stagiului de practică practicanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Analiza critică legislației românești și a celorlalte instrumente juridice internaționale referitoare la funcția publică în vederea înțelegerii scopului Științei administrației: identificarea de direcții de reglementare în domeniul funcției publice și contenciosului administrativ. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv formularea de puncte de vedere proprii. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc. <p>- transversal</p>

	<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 în cel puțin o limbă străină 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>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Misiunea, rolul și organizarea partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	6h
Circuitul documentelor în interiorul și exteriorul partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	4h
Cunoașterea competențelor fiecărui compartiment din organigrama partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	8h
Participarea la activități concrete în cadrul compartimentelor din structura partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	8h
Evaluare de către tutore	Expunere Conversație	1h
VI. Evaluare de către cadrul didactic supervisor	Expunere Conversație	1h
<p>Bibliografie selectivă:</p> <p>1. Alina Livia Nicu, LUCRĂRI PRACTICE. Ghid și caiet pentru practica de specialitate efectuată de studenții de la specializările “Administrație publică” și “Drept”, Editura Sitecch, Craiova, 2016.</p> <p>2. Platforma de cursuri online a facultății, https://fdss.ucv.ro/cursuri/2024</p> <p>3. Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro</p>		

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

Conținutul programei este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția procesului de dezvoltare a fenomenului administrativ la nivel mondial.

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 Seminar	<p>1.Prezență .</p> <p>2. Se urmărește ritmicitatea mențiunilor din caietul de practică, volumul acestora, coerența și dacă ele sunt în concordanță cu fișa disciplinei. 3. În legătură cu</p>		<p>Examen – 80%</p> <p>Prezență – 20 %</p>

	<p>lucrarea de finalizare a practicii se iau în considerare: respectarea regulilor de redactare, caracterul analitic și sintetic al demersului, cât de extinsă a fost documentarea, argumentarea actualității temei lucrării și importanței practice a acesteia.</p> <p>4. Se apreciază relevanța înscrisurilor selectate de practicant dintre înscrisurile puse la dispoziție de partenerul de practică, relevanță estimată prin raportare la tema lucrării de finalizare a practicii și la fenomenele sociale care intră în aria tematică a practicii de specialitate.</p>	<p>-apreciere fișe de observație și fișele de lucru din conținutul caietului de practică;</p> <p>-apreciere calitate științifică a lucrării de finalizare a practicii ;</p> <p>-apreciere relevanță înscrisuri selectate de practicant.</p>	
<p>10.6 Standard minim de performanță</p>			
<p>- Calificativul „Admis” dat de tutore.</p>			

Data
completării
25.09.2024

Semnătura titularului de curs
Prof univ dr. Nicu Alina Livia

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	DREPTUL COLECTIVITATILOR LOCALE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. OTOVESCU CRISTINA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. OTOVESCU CRISTINA						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	A/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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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	Prezență obligatorie
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Prezență obligatorie

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1. Analiza Colectivitatilor locale</p> <p>C2 Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul științelor administrative.</p> <p>C3. Aplicarea tehnicilor si instrumentelor specifice domeniului științelor administrative si gandirii logice</p> <p>C4. Aplicarea legislatiei românești, a legislatiei europene si a celorlalte instrumente juridice internationale</p> <p>C5. Capacitatea de a interpreta și aplica textul de lege.</p>
Competențe transversale	<p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient si responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>Utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata, atât în limba româna, cât si în limba engleză.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea următoarelor notiuni, concepte si idei, necesare unei bune intelegeri a disciplinei privind drepturile omului
7.2 Obiectivele specifice	La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili să: <ul style="list-style-type: none"> - Analizeze legislația în vigoare. - Interpreteze legislația națională - Rezolve studii de caz.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Aspecte generale privind colectivitățile locale	Prelegerea, explicația, exemplificarea, dezbateră, expunerea sistematică, problematizarea. La curs: Prezentare PowerPoint, prelegere care cuprinde expunerea temei, explicații și metode interactive, de dialog cu studenții în jurul unor concepte, teorii și studii de caz aflate în dezbateră	1h
Colectivitățile locale din România	Idem	1h
Administrația publică locală din România	Idem	1h
Dreptul colectivitatilor locale - subramura a dreptului administrativ românesc	Idem	1h
Principiile dreptului colectivitatilor locale	Idem	1h
Controlul administratiei publice locale	Idem	1h
Functia publica locala (<i>durata: 2 ore</i>)	Idem	1h
Patrimoniul colectivitatilor locale	Idem	1h
Serviciile publice locale	Idem	1h

Mandatul alesilor locali	Idem	1h
Competenta autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Activitatea autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Asocierea si cooperarea autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Reforma administratiei publice locale din Romania	Idem	1h
Bibliografie C. Manda, C. Manda, <i>Dreptul colectivitatilor locale</i> , Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2008 SUDRE, Frédéric, <i>Drept european și internațional al drepturilor omului (traducere)</i> , Editura Polirom, Iași, 2006		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Aspecte generale privind colectivitățile locale	Discuții având drept suport bibliografia recomandată și analiza unor studii de caz; Activitatea de seminar se axează pe următoarele componente metodologice: <i>teoretice</i> (întrebări, teste grilă, scheme recapitulative), <i>demonstrative</i> , <i>practice</i> (spețe, studii de caz).	1h
Colectivitățile locale din Romania	Idem	1h
Administrația publică locală din Romania	Idem	1h
Dreptul colectivitatilor locale - subramura a dreptului administrativ romanesc	Idem	1h
Principiile dreptului colectivitatilor locale	Idem	1h
Controlul administratiei publice locale	Idem	1h
Functia publica locala (<i>durata: 2 ore</i>)	Idem	1h
Patrimoniul colectivitatilor locale	Idem	1h
Serviciile publice locale	Idem	1h
Mandatul alesilor locali	Idem	1h
Competenta autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Activitatea autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Asocierea si cooperarea autoritatilor administratiei publice locale	Idem	1h
Reforma administratiei publice locale din Romania		1h

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

Continutul cursului este conform cu legislația, fiind imbinat cu elemente de practica din domeniu

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	Examen scris	Examen – 70% Prezente – 10 % Activitate – 20 %
10.5 Seminar	Capacitate de definire de concepte		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- Participarea la cursuri si seminarii- Insierea notiunilor de baza ale disciplinei- Rezolvarea si argumentarea unor cazuri practice			

Data completării

30.09.2024

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura Directorului de Departament

.....

**FIȘA DISCIPLINEI
DREPT PUBLIC ECONOMIC**

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept public economic						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Elena Mădălina Nica						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Elena Mădălina Nica						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	A/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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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 bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
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. Masteranzii sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul dreptului public economic. 2. Aplicarea legislatiei românești, a dreptului international si a celorlalte instrumente juridice internationale. 3. Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul national, dreptul european si dreptul international. 4. Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta. 5. Utilizarea legislatiei în vigoare și a jurisprudenței constituționale în analiza situatiilor juridice, în încadrarea lor corecta din punct de vedere juridic si în solutionarea lor.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă si implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata. 3. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient si responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Disciplina « Drept public economic » are ca scop principal însușirea de către masterand a coordonatelor normative ale drepturilor economice și ale regimului intervențiilor statului în economie, astfel încât, la finalul cursului, acesta să fie capabil să înțeleagă conținutul normativ, modul și limitele exercitării acestor categorii de drepturi, precum și funcționarea reală a sistemului juridic de protecție specific acestor drepturi. Astfel, masterandul trebuie să fie capabil să explice și să interpreteze corect noțiunile fundamentale referitoare la domeniul specific: dreptul public economic, actorii dreptului public economic, intervenția publică directă și indirectă.</p> <p>De asemenea, la finalul cursului masterandul trebuie să poată aplica cunoștințele, prin realizarea unor dizertații sau comentarii ale unor texte juridice din domeniul specific.</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"> o Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul protecției drepturilor economice, precum si a tehnicilor si instrumentelor specifice acestui domeniu o Aplicarea legislatiei românești, a legislatiei europene si a celorlalte instrumente juridice internationale o Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul national, dreptul european si dreptul altor state o Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta o Utilizarea legislatiei în vigoare și a jurisprudenței constituționale 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"> o Abilități de lucru în echipă si implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice o Utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata în limba franceză o Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient si responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
I. DREPTUL PUBLIC ECONOMIC – 3h	Expunere	Prezentare PowerPoint
1. Noțiunea și caracterele dreptului public economic – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
2. Principiile constituționale ale dreptului public economic – 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Surse ale dreptului public economic – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
II. ACTORII DREPTULUI PUBLIC ECONOMIC – 4h	Expunere	Prezentare PowerPoint
1. Instituțiile centrale – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
2. Instituțiile economice specializate – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Instituțiile deconcentrate – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
4. Instituțiile descentralizate – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
5. Structurile profesionale ale acțiunii economice – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
III. INTERVENȚIA PUBLICĂ DIRECTĂ – 5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
1. Privatizările – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
2. Activitățile economice publice cu caracter de monopol – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Activitățile publice desfășurate în sectorul concurențial – 0,5h	Expunere	Prezentare PowerPoint
4. Încadrarea activităților economice – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
5. Intervenția asupra operatorilor publici și privați – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
6. Organisme de reglementare și control a economiei – 1h	Expunere	Prezentare PowerPoint
VI. INTERVENȚIA PUBLICĂ INDIRECTĂ – 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
1. George Gîrleşteanu, Regimul juridic al intervențiilor statului în economie, Editura Universul Juridic, București, 2013		
2. Pierre Brunet, Richard Moulin, Droit public des interventions économiques, Ed. L.G.D.J, Paris, 2007		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Observații
I. DREPTUL PUBLIC ECONOMIC – 3h	Conversația catehetică	
1. Noțiunea și caracterele dreptului public economic – 0,5h	Conversația catehetică	
2. Principiile constituționale ale dreptului public economic – 2h	Conversația catehetică	
3. Surse ale dreptului public economic – 0,5h	Conversația catehetică	
II. ACTORII DREPTULUI PUBLIC ECONOMIC – 4h	Conversația catehetică	
1. Instituțiile centrale – 1h	Conversația catehetică	
2. Instituțiile economice specializate – 1h	Conversația catehetică	
3. Instituțiile deconcentrate – 0,5h	Conversația catehetică	
4. Instituțiile descentralizate – 1h	Conversația catehetică	
5. Structurile profesionale ale acțiunii economice – 0,5h	Conversația catehetică	
III. INTERVENȚIA PUBLICĂ DIRECTĂ – 5h	Conversația catehetică	Testare
1. Privatizările – 1h	Conversația catehetică	
2. Activitățile economice publice cu caracter de monopol – 0,5h	Conversația catehetică	

3. Activitățile publice desfășurate în sectorul concurențial – 0,5h	Conversația catehetică	
4. Încadrarea activităților economice – 1h	Conversația catehetică	
5. Intervenția asupra operatorilor publici și privați – 1h	Conversația catehetică	
6. Organisme de reglementare și control a economiei – 1h	Conversația catehetică	
VI. INTERVENȚIA PUBLICĂ INDIRECTĂ – 2h	Conversația catehetică	
Bibliografie		
1. George Girleșteanu, Regimul juridic al intervențiilor statului în economie, Editura Universul Juridic, București, 2013		
2. Pierre Brunet, Richard Moulin, Droit public des interventions économiques, Ed. L.G.D.J, Paris, 2007		

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

Conținutul cursului este conform cu practica și jurisprudența în domeniu, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția procesului de dezvoltare a comunității internaționale.

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 exprimare verbală Prezenta	Evaluare pe parcurs a activității de seminar și examinare finală scrisă de tip grilă	Examen grilă – 70% Activitate la seminar – 30 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Prezenta		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la cursuri și seminarii - Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei - Raspunsul corect la jumătate din întrebările de examen - Notei la examenul oral i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării

30.09.2024

Semnătura titularului de curs

Nica Elena Mădălina

.....

Semnătura titularului de seminar

Nica Elena Mădălina

.....

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 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	RELATII SI ORGANIZATII INTERNATIONALE						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Livia Călin						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Livia Călin						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	A/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					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					45
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					28
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	97				
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 fundamentează pe bibliografia indicată, având caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se fundamentează pe bibliografia indicată. 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, modul propriu de gândire și definirea conceptelor, rolul social, tehnicile de oratorie și capacitățile maietice.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul dreptului internațional public Interpretarea și aplicarea legislației românești, a dreptului internațional și a dreptului comunitar. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept internațional sau diferende între state. Utilizarea izvoarelor de drept în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor. O viziune de ansamblu asupra tuturor mecanismelor internaționale de cooperare între state și alte subiecte ale relațiilor internaționale.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competențe transversale	<p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea regulilor deontologice și a palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, utilizarea surselor de informare în scopul unei analize teoretice și practice a dinamicii relațiilor internaționale, a evoluției istorice și a înțelegerii funcționării mecanismelor de cooperare</p>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Principalul scop al disciplinei este cunoașterea principiilor și mecanismelor de creare și de aplicare a normelor internaționale, a modalităților de soluționare a diferendelor dintre state, cunoașterea modurilor de angajare a răspunderii internaționale a statelor</p> <p>Astfel, masteranzii trebuie să dezvolte abilități de analiză a modalităților în care subiectele de drept internațional public și privat (state, organizații internaționale guvernamentale și neguvernamentale, corporații multinaționale, indivizii) interacționează și să aibă capacitatea să interpreteze și să explice corect și critic noțiunile fundamentale referitoare la componentele acestui domeniu și să aibă o viziune de ansamblu asupra interdependențelor din sistem.</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"> • Asigurarea cunoașterii principiilor care guvernează relațiile internaționale în statele membre ale ONU. • Construirea pentru cursanți a unei imagini complete asupra dinamicii scenei internaționale și a posibilității de a găsi răspunsuri la probleme ale lumii contemporane, prin înțelegerea interacțiunilor dintre subiecte. • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice dreptului internațional public și privat • Aplicarea legislației românești, a dreptului internațional și a dreptului comunitar. • Interpretarea, corelarea și compararea institutiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional. • Folosirea 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"> • Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), prezentarea unor cazuri concrete, documentate și interacțiuni de explicare, clarificare, dezbateri în contradictoriu în cadrul activității de seminar • Abilități de comunicare orală și scrisă, utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și capacități de analiză și prezentare argumentativă.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Apariția și evoluția istorică a relațiilor internaționale. Trăsături specifice relațiilor internaționale	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Curenți de gândire asupra relațiilor internaționale : realismul, liberalismul, marxismul, etc	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Terorism și securitate internațională	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Subiectele relațiilor internaționale: statele, organizațiile internaționale guvernamentale și neguvernamentale, corporațiile multinaționale, individul	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Apariția, evoluția istorică, trăsăturile specifice și clasificarea, structura organizațiilor internaționale.	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Organizații internaționale cu vocație universală: Organizația Națiunilor Unite și instituțiile specializate din cadrul ONU	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h
Alte organizații internaționale și regionale de cooperare în afara ONU	Expunere / Prezentare PowerPoint	2h

Bibliografie selectivă:		
1. Livia Dumitrescu, <i>Relații și organizații internaționale</i> , editura Aius, Craiova , 2009,		
2. Raluca Miga Beșteliu, <i>Organizații internaționale interguvernamentale</i> , Ed. C.H. Beck, 2006		
3. Alexandru Bolintineanu, Adrian Năstase, Bogdan Aurescu, <i>Drept internațional contemporan</i> , Ed. All Beck, București, 2000		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Apariția și evoluția istorică a relațiilor internaționale. Trăsături specifice relațiilor internaționale	Conversația catehetică	2h
Curenți de gândire asupra relațiilor internaționale : realismul, liberalismul, marxismul, etc	Conversația catehetică	2h
Terorism și securitate internațională	Conversația catehetică	2h
Subiectele relațiilor internaționale: statele , organizațiile internaționale guvernamentale și neguvernamentale, corporațiile multinaționale, individul	Conversația catehetică	2h
Apariția, evoluția istorică, trăsăturile specifice și clasificarea, structura organizațiilor internaționale,	Conversația catehetică	2h
Organizații internaționale cu vocație universală: Organizația Națiunilor Unite și instituțiile specializate din cadrul ONU	Conversația catehetică	2h
Alte organizații internaționale și regionale de cooperare în afara ONU	Conversația catehetică	2h
Bibliografie selectivă:		
1. Livia Dumitrescu, <i>Relații și organizații internaționale</i> , editura Aius, Craiova , 2009,		
2. Raluca Miga Beșteliu, <i>Organizații internaționale interguvernamentale</i> , Ed. C.H. Beck, 2006		
3. Alexandru Bolintineanu, Adrian Năstase, Bogdan Aurescu, <i>Drept internațional contemporan</i> , Ed. All Beck, București, 2000		

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	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de exprimare verbală Prezenta	Examen scris	Examen – 90% Activitate – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare Prezenta		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la cursuri și seminarii - Însușirea notiunilor de bază ale disciplinei - Răspunsul corect la jumătate din întrebările de examen. 			
Notele la examenul oral se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

29/09/2024

.....

.....

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	PROTECȚIA JURIDICĂ INTERNAȚIONALĂ A DREPTURILOR OMULUI						
2.2 Titularul activităților de curs	prof. univ. dr. OTOVESCU CRISTINA						
2.3 Titularul activităților de seminar	prof. univ. dr. OTOVESCU CRISTINA						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	A/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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
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	Prezență obligatorie
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Prezență obligatorie

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1. Analiza drepturilor omului</p> <p>C2 Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, paradigmelor si metodologiilor din domeniul drepturilor omului.</p> <p>C3. Aplicarea tehnicilor si instrumentelor specifice domeniului drepturilor omului</p> <p>C4. Aplicarea legislatiei românești, a legislatiei europene și a celorlalte instrumente juridice internationale</p> <p>C5. Capacitatea de a interpreta și aplica textul de lege.</p>
Competențe transversale	<p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient si responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>Utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare și de formare profesionala asistata,</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea următoarelor notiuni, concepte și idei, necesare unei bune înțelegeri a disciplinei privind drepturile omului
7.2 Obiectivele specifice	<p>La finalizarea cu succes a acestei discipline, studenții vor fi capabili să:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizeze legislația în vigoare. - Interpreteze legislația națională - Rezolve studii de caz.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Idei și reflecții privind drepturile omului	Prelegerea, explicația, exemplificarea, dezbateră, expunerea sistematică, problematizarea. La curs: Prezentare PowerPoint, prelegere care cuprinde expunerea temei, explicații și metode interactive, de dialog cu studenții în jurul unor concepte, teorii și studii de caz aflate în dezbateră	1h
Documente semnificative pe tema protejării și promovării drepturilor umane	Idem	1h
Definiția și problematica dreptului internațional al drepturilor omului	Idem	1h
Premise teoretico-doctrinare ale dreptului internațional al drepturilor omului	Idem	1h
Criterii de tipologizare și delimitare a drepturilor omului	Idem	1h

Carta Organizației Națiunilor Unite	Idem	1h
Declarația Universală a Drepturilor Omului	Idem	1h
Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale	Idem	1h
Pactul internațional cu privire la drepturile civile și politice	Idem	1h
Mecanismul Națiunilor Unite privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului	Idem	1h
Mecanisme speciale stabilite pentru aplicarea pactelor și a altor convenții O.N.U. privind drepturile omului	Idem	1h
Instituții specializate ale O.N.U.	Idem	1h
ROMÂNIA ȘI ONU	Idem	1h
Importanța ONU	Idem	1h
Bibliografie 1. Dogaru, I.; Dănișor, D.C. - <i>Drepturile omului și libertățile publice</i> , Editura Dacia Europa Nova, Lugoj, 1997 2. Cloșcă, I.; Suceavă, I - <i>Tratat de drepturile omului</i> , Editura Europa Nova, 1995		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Idei și reflecții privind drepturile omului	Discuții având drept suport bibliografia recomandată și analiza unor studii de caz; Activitatea de seminar se axează pe următoarele componente metodologice: <i>teoretice</i> (întrebări, teste grilă, scheme recapitulative), <i>demonstrative</i> , <i>practice</i> (spețe, studii de caz).	2h
Documente semnificative pe tema protejării și promovării drepturilor umane	Idem	2h
Definiția și problematica dreptului internațional al drepturilor omului	Idem	2h
Premise teoretico-doctrinare ale dreptului internațional al drepturilor omului	Idem	2h
Criterii de tipologizare și delimitare a drepturilor omului	Idem	2h
Carta Organizației Națiunilor Unite	Idem	2h
Declarația Universală a Drepturilor Omului	Idem	2h
Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale	Idem	2h

Pactul internațional cu privire la drepturile civile și politice	Idem	2h
Mecanismul Națiunilor Unite privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului	Idem	2h
Mecanisme speciale stabilite pentru aplicarea pactelor și a altor convenții O.N.U. privind drepturile omului	Idem	2h
Instituții specializate ale O.N.U.	Idem	2h
ROMÂNIA ȘI ONU	Idem	2h
Importanța ONU		2h

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

Conținutul cursului este conform cu legislația, fiind imbinat cu elemente de practica din domeniu

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	Examen scris	Examen – 90% Activitate – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de definire de concepte		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la cursuri și seminarii - Insusirea notiunilor de baza ale disciplinei - Rezolvarea și argumentarea unor cazuri practice 			

Data completării

30.09.2024

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Prefectul și serviciile publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ. Gîrleşteanu George Liviu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof.univ. Gîrleşteanu George Liviu						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/OP

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					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					19
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

³⁾ un credit este echivalentul a 25 de ore de studiu (activități didactice față în față și studiu individual pe parcursul semestrului și a sesiunii de examene).

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"> 1. Cunoașterea aprofundată și utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul instituției Prefectului și a serviciilor publice 2. Utilizarea adecvată a terminologiei specifice instituției Prefectului și a serviciilor publice 3. Cunoașterea legislației românești și a legislației Uniunii Europene 4. Înțelegerea și interpretarea corectă a actelor normative din instituției Prefectului și a serviciilor publice 5. Capacitatea de a elabora argumente în sprijinul propriilor idei în legătură cu o temă dată 6. Capacitatea de a realiza o cercetare independentă a unui text juridic nou care nu a mai fost studiat anterior
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>Cunoașterea specificului și funcționării instituțiilor administrative din unele țări ale Uniunii Europene precum și de la nivelul Uniunii Europene</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul raporturilor instituției Prefectului și a serviciilor publice cu alte instituții administrative sau cu particularii</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 ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptului administrativ 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. Rolul, statutul, numirea și eliberarea din funcție a Prefectului - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Atribuțiile Prefectului și domeniul de competență al structurilor funcționale - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
3. Raporturile Prefectului cu alte autorități și instituții publice -	Expunere	Prezentare PowerPoint

4h	Conversație	
4. Drepturile și îndatoririle Prefectului - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5. Actele juridice și răspunderea Prefectului - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Organizarea și atribuțiile serviciilor publice deconcentrate - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Conducerea serviciilor publice deconcentrate - 4h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Dana Apostol Tofan, <i>Drept administrativ. Volumul I. Editia a 5-a</i> , Ed. C.H.Beck, București, 2020 2. Vierginia Vedinaș, <i>Drept administrativ. Editia a XIV-a, revazuta și adăugită. Doctrina, practica, jurisprudența</i> , Ed. Universul Juridic, București, 2023		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Rolul, statutul, numirea și eliberarea din funcție a Prefectului - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
2. Atribuțiile Prefectului și domeniul de competență al structurilor funcționale - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
3. Raporturile Prefectului cu alte autorități și instituții publice - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Drepturile și îndatoririle Prefectului - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
5. Actele juridice și răspunderea Prefectului - 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6. Organizarea și atribuțiile serviciilor publice deconcentrate - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
7. Conducerea serviciilor publice deconcentrate - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
Bibliografie 1. Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro/#/ 2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ 3. Constituția României		

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

Cunoașterea teoretică aprofundată a noțiunilor specifice instituției Prefectului și a serviciilor publice oferă cadrul unei perspective juridice profesionale, în care studenții vor fi capabili să înțeleagă comparativ elementele specifice instituțiilor.

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 de concepte		Examen – 90%

	Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare	Examen scris	Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de argumentare Prezenta și 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
25.09.2024

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept administrativ comparat						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ. Ponea Adina Georgeta						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ. Ponea Adina Georgeta						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S/OP

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					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					19
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

^{*) un credit este echivalentul a 25 de ore de studiu (activități didactice față în față și studiu individual pe parcursul semestrului și a sesiunii de examene).}

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"> 1. Cunoașterea aprofundată și utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul dreptului administrativ european 2. Utilizarea adecvată a terminologiei specifice dreptului administrativ european 3. Cunoașterea legislației românești și a legislației Uniunii Europene 4. Înțelegerea și interpretarea corectă a actelor normative din dreptul administrativ european 5. Capacitatea de a elabora argumente în sprijinul propriilor idei în legătură cu o temă dată 6. Capacitatea de a realiza o cercetare independentă a unui text juridic nou care nu a mai fost studiat anterior
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 limba străină de circulație internațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Cunoașterea specificului și funcționării instituțiilor administrative din unele țări ale Uniunii Europene precum și de la nivelul Uniunii Europene</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul achizițiilor și investițiilor publice.</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 ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptului achizițiilor publice la nivel național, european și dreptul altor state ○ Folosirea 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"> ○ 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 limba străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale referitoare la dreptul administrativ în țări din Uniunea Europeană 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Organizarea structurilor administrative în unele țări ale UE, 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint
3. Administrația publică în UE. Aspecte generale, 2h	Conversație	Prezentare PowerPoint
4 Conceptul de drept administrativ al Uniunii Europene 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5. Izvoarele dreptului administrativ al Uniunii Europene 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Principiile dreptului administrativ al Uniunii Europene 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Instituții politice ale Uniunii Europene potrivit Tratatului de la Lisabona. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Structurile administrative ale Uniunii Europene 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Autoritățile administrative ale Uniunii Europene cu rol consultativ 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Procesul decizional în Uniunea Europeană. Aspecte generale 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Proceduri de adoptare a actelor legislative și a deciziilor administrative la nivelul Uniunii Europene potrivit Tratatului de la Lisabona. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Controlul legalității deciziilor administrative. Rolul Curții de Justiție a Uniunii Europene 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Relațiile instituțiilor comunitare cu autoritățile naționale. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Recapitulare, 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie Dana Apostol Tofan, Instituții administrative europene, colecția Master, Ed. C.H.Beck, București, 2006; Ioan Alexandru, Claudia Gilia, Ivan-Vasile Ivanoff, Sisteme politico-administrative europene, Ediția a II-a, revăzută și adăugită, Ed. Hamangiu, București, 2008		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Evoluția dreptului administrativ în statele europene – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
2. Comisia europeană. Rol și atribuții – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
3. Actele juridice ale instituțiilor Uniunii Europene. Actele legislative, delegate și de punere în aplicare (de executare) 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Procedura de adoptare a deciziei administrative de către instituțiile competente ale Uniunii Europene – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
5. Organizarea și competența Curții de Justiție – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6. Rolul autorităților administrative ale Uniunii Europene cu	Lucrare practică,	

atribuții consultative – 2h	soluționare grile și spețe	
7. Procedura de soluționare a litigiilor de natură administrativă în fața Curții de Justiție -2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro 2. Tratatul de la Lisabona, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, C 306, 17.12.2007 (ediția în limba română; eur-lex.europa.eu); 3. EUR-Lex Access to European Union Law (eur-lex.europa.eu) 		

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

Cunoașterea teoretică aprofundată a noțiunilor de drept administrativ european oferă cadrul unei perspective juridice profesionale, în care studenții vor fi capabili să înțeleagă comparativ elementele specifice unor ordini de drept diferite, cât și să comunice eficient în contextul cooperării în cadrul instituțiilor europene.

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	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Prezența și 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
25.09.2024

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

**FIȘA DISCIPLINEI
2024-2025**

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	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, română, IF Administrator public (242208), Consilier afaceri europene (242214), Expert/specialist în parteneriat public-privat (242221), Consilier de stare civilă (242225), Consilier dezvoltare locală și regională (242229)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica de specialitate						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ. dr. Nicu Alina Livia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof.univ. dr. Nicu Alina Livia						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	A/R	2.7 Regimul disciplinei	S/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		3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	72				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

^{*)} un credit este echivalentul a 25 de ore de studiu (activități didactice față în față și studiu individual pe parcursul semestrului și a sesiunii de examene).

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	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Orele de practică se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a indicațiilor de pe platforma moodle. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul tutorelui și/sau cadrului didactic supervisor. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.2. Utilizarea eficientă a metodelor și instrumentelor de analiză specifice domeniului drept și științe administrative.3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv aptitudinea de a formula puncte de vedere proprii.4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementările având ca obiect fenomenul administrativ românesc.6. Capacitatea de a culege, verifica, analiza, sintetiza și interpreta informații și date din mediul intern și extern al entităților publice.7. Formarea deprinderilor necesare și a capacității de implementare a cunoștințelor dobândite, în activitatea practică a acestor instituții.
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 în cel puțin o limbă străină 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	Studierea la fața locului a modului de organizare și funcționare a partenerului de practică, însușirea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru în cadrul partenerului de practică.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea stagiului de practică practicanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.2. Analiza critică legislației românești și a celorlalte instrumente juridice internaționale referitoare la funcția publică în vederea înțelegerii scopului Științei administrației: identificarea de direcții de reglementare în domeniul funcției publice și contenciosului administrativ.3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv formularea de puncte de vedere proprii.4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc.

	<p>-transversal</p> <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 în cel puțin o limbă străină 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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Misiunea, rolul și organizarea partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	6h
Circuitul documentelor în interiorul și exteriorul partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	4h
Cunoașterea competențelor fiecărui compartiment din organigrama partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	8h
Participarea la activități concrete în cadrul compartimentelor din structura partenerului de practică	Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.	8h
Evaluare de către tutore	Expunere Conversație	1h
VI. Evaluare de către cadrul didactic supervisor	Expunere Conversație	1h
<p>Bibliografie selectivă:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alina Livia Nicu, <i>LUCRĂRI PRACTICE</i>. Ghid și caiet pentru practica de specialitate efectuată de studenții de la specializările "Administrație publică" și "Drept", Editura Sitecch, Craiova, 2016. Platforma de cursuri online a facultății, https://fdss.ucv.ro/cursuri/2024 Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro 		

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

Conținutul programei este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția procesului de dezvoltare a fenomenului administrativ la nivel mondial.

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 Seminar	<ol style="list-style-type: none"> Prezență . Se urmărește ritmicitatea mențiunilor din caietul de practică, volumul acestora, coerența și dacă ele sunt în concordanță cu fișa 		<p>Examen – 80%</p> <p>Prezență – 20 %</p>

	<p>disciplinei. 3. În legătură cu lucrarea de finalizare a practicii se iau în considerare: respectarea regulilor de redactare, caracterul analitic și sintetic al demersului, cât de extinsă a fost documentarea, argumentarea actualității temei lucrării și importanței practice a acesteia.</p> <p>4. Se apreciază relevanța înscrisurilor selectate de practicant dintre înscrisurile puse la dispoziție de partenerul de practică, relevanță estimată prin raportare la tema lucrării de finalizare a practicii și la fenomenele sociale care intră în aria tematică a practicii de specialitate.</p>	<p>-apreciere fișe de observație și fișele de lucru din conținutul caietului de practică;</p> <p>-apreciere calitate științifică a lucrării de finalizare a practicii ;</p> <p>-apreciere relevanță înscrisuri selectate de practicant.</p>	
<p>10.6 Standard minim de performanță</p>			
<p>- Calificativul „Admis” dat de tutore.</p>			

Data
completării
25.09.2024

Semnătura titularului de curs
Prof univ dr. Nicu Alina Livia

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....