

FIȘA DISCIPLINEI

Drept administrativ 2 anul universitar 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Univeristatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație publică/ Licențiat în Științe Administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					Drept administrativ 2					
2.2	Titularul activităților de curs					Lect. univ. dr. Maria Gabriela Zoana					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect. univ. dr. Maria Gabriela Zoana					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	4	3.4	din care curs	2	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	56	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								22
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								22
Tutorat								1
Examinări								2
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual	69						
3.8	Total ore pe semestru	125						
3.9	Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Parcursarea disciplinei Drept administrativ 1
4.2	De competențe	Competențe acumulate la disciplinele: Teoria generală a dreptului; Drept constituțional și drept administrativ I

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Dotarea sălii de curs cu video-proiector
5.2	De desfășurare a laboratorului	-Dotarea corespunzătoare a sălii de seminar - Susținerea testului de verificare - Respectarea termenelor de predare a temei de casă

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
Competențe transversale	• Nu este cazul

transversale	
--------------	--

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivele disciplinei au în vedere înțelegerea și aprofundarea noțiunilor privind actul administrativ, trăsăturile caracteristice, procedura de adoptare a acestora și autoritățile emitente a actelor administrative, precum și ponderea lor în sistemul administrației publice. De asemenea, se au în vedere cazurile în care intervine răspunderea și controlul asupra administrației, situațiile concrete prevăzute de legiuitor și formele răspunderii în dreptul administrativ împreună cu sancțiunile aplicabile acestora. Analiza actelor administrative supuse controlului de contencios potrivit Legii nr 554 din 2004.
7.2 Obiectivele specifice	Obiective cognitive Cunoașterea noțiunii de administrație publică - forma principală de activitate a administrației publice Deprinderea și înțelegerea noțiunilor de contracte administrative, domeniu public și proprietate publică. Cunoașterea modului concret în care administrația publică își realizează funcțiile prin autoritățile investite de lege, a modului în care își respecta limitele de competență Înțelegerea modului și mecanismelor prin care administrația și cei administrați răspund Obiective procedurale Studentul va folosi instrumentele specifice cu care operează administrația publică Dobândirea de competențe necesare de a oferi soluții la spete legate de actele administrative supuse controlului de legalitate potrivit legii cadru în materia contenciosului administrativ. Obiective atitudinale Studentul va învăța la sfârșitul cursului modul în care se poate raporta la organele autorităților publice

1. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Funcția publică. Categoriile de funcționari publici	2	Prelegere Dezbateri	Suport de curs
2	Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici	2		
3	Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici	2		
4	Cariera funcționarilor publici	2		
5	Actul administrativ,definiție ,trasaturi, clasificare	2		
6	Regimul juridic al actelor administrative	2		
7	Contractele administrative	2		
8	Domeniul public si domeniul privat al statului	2		
9	Regimul juridic al bunurilor din domeniul public al statului	2		
10	Teoria generală a răspunderii in dreptul administrativ	2		
11	Răspunderea administrativ contravențională	2		
12	Teoria generală asupra controlului administratiei publice	2		
13	Controlul judecătoresc asupra legalității actelor administrative	2		
14	Procedura de executare in materia contenciosului administrativ	2		
Bibliografie				
1. Verginia Verdinaș, Tratat teoretic si practic de drept administrativ. Volumul II, Editura Universul Juridic, 2018;				
2. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ,vol 1, Editura C.H. Beck, Bucuresti, 2014				
3. Antonie Iorgovan,Tratat de drept administrativ,editia a IV- a, Editura All Beck, Bucuresti,2005				
4.Virginia Vedinas, Statutul functionarilor publici, Editura Nemira, Bucuresti, 2012				
5. Emil Balan, Drept administrativ si procedura administrativa, Edutura Universitara, Bucuresti, 2011				
6. Camelia Șerban Morăreanu, Noțiuni de drept administrativ, Ed. Sitech Craiova 2009				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Personalul din administrația publică	2	Dezbateri Studiul de caz Lucrul în grup	Suport de curs
2	Agentia Națională a Funcționarilor Publici	2		
3	Perfecționarea continuă a funcționarilor publici	2		
4	Sancționarea/Răspunderea funcționarilor publici	2		
5	Refuzul nejustificat și tăcerea administrative	2		
6	Faptele administrative și operațiile tehnico administrative	2		
7	Tipuri de contracte administrative folosite în practica organelor administrației publice	2		
8	Notiunea de domeniu public si serviciu public potrivit Constitutiei	2		

9	Domeniul privat al statului și al unităților administrativ teritoriale	2		
10	Raspunderea administrativ disciplinară	2		
11	Raspunderea administrativ patrimonială	2		
12	Actele administrative exceptate de la controlul de contencios	2		
13	Aspecte de ordin procedural la instanța de contencios	2		
14	Controlul exercitat de autoritatea parlamentară	2		

Bibliografie

1. Verginia Verdinaș, Tratat teoretic și practic de drept administrativ. Volumul II, Editura Universul Juridic, 2018;
2. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, vol 1, Editura All Beck, București, 2012
3. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, ediția a IV-a, Editura All Beck, București, 2005
4. Virginia Vedinas, Statutul funcționarilor publici, Editura Nemira, București, 2012
5. Emil Balan, Drept administrativ și procedura administrativă, Editura Universitară, București, 2011
6. Camelia Șerban Morăreanu, Noțiuni de drept administrativ, Ed. Sitech Craiova 2009

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

Competențele dobândite la disciplină permit studierea autorităților publice și a instituțiilor publice administrative de la nivel central și la nivelul administrației publice locale.

3. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	Probă scrisă – întrebări teoretice și studii de caz-evaluare finală	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	-participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz; - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	Probă practică: spete studii de caz prezentare orală Test scris	30% 20%
10.6 Standard minim de performanță	2,5 puncte acumulate din evaluarea activităților periodice și 2,5 puncte la evaluarea finală; Nota 5 la testul de verificare și rezolvarea în proporție de 50% a cerințelor de la lucrările de laborator		

Data completării
19 septembrie 2020

Titular de curs,
Lect. univ. dr. Maria Gabriela Zoana

Titular de seminar / laborator,
Lect. univ. dr. Maria Gabriela Zoana

Data aprobării în Consiliul departamentului, .2020
Director de departament,
(prestator)
Lect.univ.dr. Iancu Daniela

Director de departament,
(beneficiar),
Lect.univ.dr.Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI
MANAGEMENTUL SERVICIILOR PUBLICE
anul universitar 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație publică/ Licențiat în Științe Administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina											
2.1	Denumirea disciplinei					Managementul serviciilor publice					
2.2	Titularul activităților de curs					Lect. univ. dr. Viorica Popescu					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect. univ. dr. Viorica Popescu					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	1	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	F/O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de înv.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								24
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								26
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								24
Tutorat								3
Examinări								4
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	83						
3.8	Total ore pe semestru	125						
3.9	Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Cunoașterea elementelor de administrație publică, disciplină studiată în anul I
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Sală de curs
5.2	De desfășurare a laboratorului	Sală de curs

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C1. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională C2. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențe transversale	•CT1: Identificarea responsabilităților într-o echipă și aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă. •CT2: Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului •CT3: 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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu principalele curente și abordări din domeniul managementului serviciilor publice
7.2 Obiectivele specifice	Formarea abilităților necesare pentru coordonarea activităților în prestarea serviciilor publice, cu accent pe partea organizatorică; Fundamentarea bazei științifice a studenților pentru formarea unui raționament profesional autentic; Dezvoltarea capacității studentului de a înțelege organizarea și funcționarea unei instituții publice cu scopul unui management competitiv al organizației; Să înțeleagă specificul unităților prestatoare de servicii publice din perspectiva organizării, procesului decizional și evaluării acestuia

8. Conținuturi:

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Conceptul de servicii. Sectorul terțiar.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
2	Caracteristicile serviciilor.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
3	Clasificarea serviciilor.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
4	Considerații generale cu privire la serviciile publice. Serviciul public: definire, caracteristici.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
5	Tipologia serviciilor publice.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
6	Serviciile publice centrale din România.	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
7	Serviciile publice ale autorităților administrației publice locale din România	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
8	Serviciile publice oferite de organizațiile neguvernamentale	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
9	Exercitarea funcțiilor de management în organizațiile de servicii publice	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
10	Exercitarea funcțiilor de management în organizațiile de servicii publice. Funcțiile managementului.	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
12	Metode de gestiune aplicate în sfera serviciilor publice	2	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
13	Decizia — componentă a activității manageriale în organizațiile publice	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar

Bibliografie:

- Alexandru Ioan, Matei Lucica, Servicii publice, Editura Economică, București, 2000.
- Androniceanu Armenia, Noutăți în managementul public, Editura Universitară, București, 2003.
- Androniceanu, Armenia, Management public, Editura Economică, București, 1999.
- Gheorghe Militaru - Managementul serviciilor, Editura: C.H. Beck, București, 2010
- Cernat C. și Muscalu - E.-Managementul serviciilor în transporturi, Editura Universității Lucian Blaga, Sibiu, 2000
- Cosmescu I. și Ilie L.- Economia serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu, 2001
- Crișan S.-Managementul serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu., 2001
- Dobrin C.- Calitatea în sectorul public, Editura ASE, București, 2005
- Dumitrașcu D.-Managementul producției și serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu, 2003
- Plumb I., Androniceanu A. și Abăluță O.- Managementul serviciilor publice, Ediția a doua, Editura ASE, București., 2007
- Turtoi M. - Servicii și utilități publice, Note de curs, Universitatea Alma Mater din Sibiu, 2011
- Zamfir A.- Managementul serviciilor. Lucrare aplicativă, Editura ASE, București., 2005
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 din 8 aug 2006, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 254 din 21.03.2006., modificată

14. Ordonanța de urgență pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, OUG nr. 13/2008, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 145 din 26.02.2008
15. Codul administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Sectorul terțiar. Dimensiunea sectorului terțiar.	2	Dialogul Dezbateri Lucru în echipă Conversația euristică	Bibliografia anunțată
2	Sectorul terțiar și calitatea vieții. Prezentare referate.	2		
3	Autoritățile administrației publice centrale și serviciile publice prestate de acestea. Prezentare referate.	2		
4	Servicii publice locale. Servicii comunitare de utilități publice. Prezentare referate.	2		
5	Verificare cunoștințe. Lucrare de verificare.	2		
6	Organizații nonguvernamentale furnizoare de servicii. Prezentare referate.	2		
7	Instrumente de management aplicate în organizațiile publice Prezentare referate.	2		

Bibliografie

1. Alexandru Ioan, Matei Lucica - Servicii publice, Editura Economică, București, 2000.
2. Androniceanu Armenia, Noutăți în managementul public, Editura Universitară, București, 2003.
3. Androniceanu, Armenia, Management public, Editura Economică, București, 1999.
4. Gheorghe Militaru- Managementul serviciilor, Editura: CH Beck, București, 2010.
5. Cernat C. și Muscalu E. -Managementul serviciilor în transporturi, Editura Universității Lucian Blaga, Sibiu, 2000.
6. Cosmescu I. și Ilie L. - Economia serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu, 2001
7. Crișan S.- Managementul serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu., 2001
8. Dobrin C. 2005. Calitatea în sectorul public, Editura ASE, București.
9. Dumitrașcu D.. Managementul producției și serviciilor, Editura Alma Mater, Sibiu, 2003
10. Plumb I., Androniceanu A. și Abăluță O.- Managementul serviciilor publice, Ediția a doua, Editura ASE, București., 2007
11. Turtoi M. Servicii și utilități publice, Note de curs, Universitatea Alma Mater din Sibiu, 2011.
12. Zamfir A.- Managementul serviciilor. Lucrare aplicativă, Editura ASE, București., 2005
13. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 din 8 aug 2006, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 254 din 21.03.2006.
14. Ordonanța de urgență pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, OUG nr. 13/2008, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 145 din 26.02.2008
15. Codul administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019

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

- Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările angajatorilor din domeniul serviciilor publice
- Întâlniri periodice cu angajatorii în scopul corelării conținutului disciplinei și metodelor de predare cu așteptările acestora

Notă: Universitate din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	Evaluare scrisă	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz; - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	Expunerea liberă a studentului; - Chestionare orală sub formă de dialog. -Prezentarea orală a temei de casă; -Chestionare orală. - Evaluare scrisă în timpul semestrului	10% 20% 20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea unor informații utilizând corect limbajul științific referitor la managementul public 2. Cunoașterea conceptelor de bază proprii disciplinei "Managementul serviciilor publice" 3. Nota 5 la evaluarea finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,
Lect. univ. dr. Popescu Viorica

Titular de seminar / laborator,
Lect. univ. dr. Popescu Viorica

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Lect. univ. dr. Iancu Daniela

Director de departament,
(beneficiar)
Lect. univ. dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI
SISTEME ADMINISTRATIVE COMPARATE
2020/2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație publică/ Diplomat în Științe Administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	Sisteme administrative comparate									
2.2	Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Andreescu Marius									
2.3	Titularul activităților de laborator	Lect. univ. dr. Andreescu Marius									
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	1	2.6	Tipul de evaluare	C	2.7	Regimul disciplinei	S/O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	seminar/laborator	1
3.4	Total ore din planul de inv.	42	3.5	din care curs	28	3.6	seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp								ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								28
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								25
Tutoriat								-
Examinări								2
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual			83				
3.8	Total ore pe semestru			125				
3.9	Număr de credite			5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Cunoașterea noțiunilor generale de drept administrativ dobândite la materia "Drept administrativ 1" studiată în anul I.
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Dotarea corespunzătoare a sălii de curs (tabla)
5.2	De desfășurare a seminarului/laboratorului	Dotarea corespunzătoare a sălii de seminar

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
Competențe transversale	Nu este cazul

7. Obiectivele disciplinei

7.1	Obiectivul general al	Familiarizarea studenților cu noțiunile de bază ale sistemului administrativ cât și cu
-----	-----------------------	--

disciplinei	aspectele de drept comparat în această materie.
7.2 Obiectivele specifice	<u>A. Obiective cognitive</u> Cunoașterea și înțelegerea sistemului administrativ românesc Cunoașterea structurilor administrative Cunoașterea și înțelegerea particularităților sistemelor administrative în alte state <u>B. Obiective procedurale</u> Aplicarea cunoștințelor teoretice dobândite la cazuri practice Deprinderea studenților de a identifica asemănările și deosebirile dintre sistemele administrative studiate <u>C. Obiective atitudinale</u> Conștientizarea și responsabilizarea față de pregătirea continuă, cunoașterea operativă și aplicarea corespunzătoare a legislației

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Elemente de istorie a administrație în România	2	Prelegere Dezbateri Studiu de caz	Suport documentar
2	Evoluția sistemelor administrative	2		
3	Prezentarea particularităților sistemului administrativ din România	4		
4	Prezentarea componentelor structurale ale sistemului administrativ din România	4		
5	Prezentarea particularităților sistemelor administrative din alte state	6		
6	Prezentarea componentelor structurale ale acestor sisteme	4		
7	Identificarea si explicarea asemănărilor dintre sistemele prezentate	3		
8	Identificarea și explicarea deosebirilor dintre sistemele prezentate	3		
Bibliografie 1. Dincă, D. V., Sistemul administrativ românesc-inspirație franceză și adaptare autohtonă, Ed. Economică, București, 2012 2. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ. Volumul I. Editia a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucuresti, 2020 3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ Volumul II ed.4, Ed. C. H. Beck, București, 2017 4. Verginia Vedinaș, Drept administrativ ed.10, Ed. Universul Juridic, București, 2017 5. Guțan, M., Istoria administrației publice locale în statul român modern, Ed. All Beck, București, 2005. 6. Peters, G.B., Comparing Public Administration. Problems of Theory and Methods, Indiana: Indiana University Press, 1995.				
8.2. Aplicații – Seminar / Laborator		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Elemente de istorie a administrație în România	1	Dezbateri Lucrul în echipă	Studiul de caz Lucrare scrisă Teme de casă
2	Evoluția sistemelor administrative	1		
3	Prezentarea particularităților sistemului administrativ din România	2		
4	Prezentarea componentelor structurale ale sistemului administrativ din România	2		
5	Prezentarea particularităților sistemelor administrative din alte state	3		
6	Prezentarea componentelor structurale ale acestor sisteme	2		
7	Identificarea si explicarea asemănărilor dintre sistemele prezentate	2		
8	Identificarea și explicarea deosebirilor dintre sistemele prezentate	1		
Bibliografie 1. Dincă, D. V., Sistemul administrativ românesc-inspirație franceză și adaptare autohtonă, Ed. Economică, București, 2012 2. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ. Volumul I. Editia a 5-a, Ed. C.H. Beck, Bucuresti, 2020 3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ Volumul II ed.4, Ed. C. H. Beck, București, 2017 4. Verginia Vedinaș, Drept administrativ ed.10, Ed. Universul Juridic, București, 2017 5. Guțan, M., Istoria administrației publice locale în statul român modern, Ed. All Beck, București, 2005. 6. Peters, G.B., Comparing Public Administration. Problems of Theory and Methods, Indiana: Indiana University Press, 1995.				

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

Competențele dobândite de studenți în urma parcurgerii cursului și seminarului vor satisface așteptările angajatorilor din domeniul administrației publice locale dar și centrale.

Notă: Universitatea din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	Probă scrisă – întrebări teoretice și studii de caz	30%

10.5 Seminar/ Laborator	participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz, realizarea temelor de casă.	Evaluarea cunoștințelor pe parcursul seminarului Verificarea cunoștințelor prin lucrare scrisă Referat	20% 20% 30%
10.6 Standard minim de performanță	4,5 puncte acumulate din evaluarea activităților periodice și 0,5 puncte la evaluarea finală; Nota 5 la testul de verificare și rezolvarea în proporție de 50% a cerințelor de la lucrările de seminar		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,
Lect.univ. dr. Andreescu Marius

Titular de seminar / laborator,
Lect. univ.dr. Andreescu Marius

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Lect. univ.dr. Iancu Daniela

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ.dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI

MANAGEMENT PUBLIC

anul universitar 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație publică/ Licențiat în științe administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	Management Public
2.2	Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Popescu Viorica
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator	Lector univ. dr. Popescu Viorica
2.4	Anul de studii	II
2.5	Semestrul	1
2.6	Tipul de evaluare	E
2.7	Regimul disciplinei	F/O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								10
Tutorat								3
Examinări								3
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	58						
3.8	Total ore pe semestru	100						
3.9	Număr de credite	4						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Cunoașterea elementelor de administrație publică, disciplină studiată în anul I
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Sală de curs
5.2	De desfășurare a laboratorului	Sală de curs

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	- C1. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională - C2. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențe transversale	- CT1: Identificarea responsabilităților într-o echipă și aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă. - CT2: Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului - CT3: 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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu noțiunile de bază ale managementului public
---------------------------------------	---

7.2 Obiectivele specifice	- Însusirea conceptelor si abordarilor fundamentale ale managementului public - Însusirea de catre studenti a particularitatilor managementului din autoritati si institutii publice din România, respectiv modul de organizare, de fundamentare a deciziilor administrative, circulatia informatiilor, metodele si tehnicile generale si specifice utilizate în procesele de management si de executie, - dobândirea de catre studenti de cunostinte de management public din tarile dezvoltate si despre tendintele în organizatiile din sectorul public.
---------------------------	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1 Organizația publică 1.1. Conceptul de organizație publică 1.2. Tipuri de organizații publice Fundamentele managementului public	3 4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
2 2.1. Necesitatea apariției managementului public 2.2. Definiția managementului public 2.3. Conținutul managementului public 2.4. Managementul public vresus administrație publică 2.5. Caracterele managementului public Managementul public – abordări majore	3	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
3. 3.1. Abordarea tradiționalist birocratică 3.2. Abordarea politică 3.3. Abordarea legală 3.4. Abordarea managementului științific Principiile managementului public	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
4. 4.1. Principiul conducerii unitare 4.2. Principiul perfecționării continue 4.3. Principiul administrării eficiente 4.4. Principiul legalității Funcțiile managementului public	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
5. 5.1. Funcția de previziune 5.2. Funcția de organizare – coordonare 5.3. Funcția de administrare 5.4. Funcția de motivare 5.5. Funcția de control -evaluare Autoritățile administrației publice	4	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
6. 6.1. Autoritățile administrației publice centrale 6.2. Autoritățile administrației publice locale Organizarea administrației publice	3	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
7. 7.1. Noțiunea de organizare 7.2. Organizarea procesuală în instituțiile și autoritățile publice 7.3. Organizarea instituțională în instituțiile și autoritățile publice 7.4. Tipuri de structuri organizatorice în instituțiile și autoritățile publice	3	Prelegere Dezbateri	Suport documentar
8 Noul management public 8.1. Sistemul de valori fundamentale ale noului Management public 8.2. Misiunea instituțiilor publice în cadrul Noului Management public 8.3. Prerogativele managerului public	3	Prelegere Dezbateri	Suport documentar

Bibliografie

1. ANDRONICESCU, ARMENIA – Noutăți în managementul public – Editura Universitară, București, 2005
2. ANDRONICESCU, ARMENIA – Management public. Studii de caz din instituții si autorități ale administrației publice – Editura Universitară, București, 2005
3. ANDRONICESCU, ARMENIA – Management public, Editura Economică, București, 1999
4. BĂCANU BOGDAN – Organizația publică, Editura Polirom, București, 2008
5. BORDEAN I. - Management public, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2005
6. DRUCKER PETER – Realitatea lumii de mâine, Ed. Teora, București, 2001
7. MATEI, L. – Managementul dezvoltării locale - Descentralizare. Inovatie. Risc – Editura Economica, București, 2002
8. OLARU, S. D., SOARE C. R. – Managementul relațiilor cu publicul si maniere în management – Editura Lumina Lex, București, 2001
9. POPESCU, I. D. – Management – Editura Fundatiei Academice “Danubius”, Galati, 2003
10. PROFINOIU, M. – Managementul strategic al colectivitatilor locale – Editura, Economica, București, 1999
11. PAUNESCU, MIHAI – Management public in Romania, Ed. Polirom, Iasi, 2008
12. IMBRESCU, ION – Elemente de management public (specia a managementului general), Editura Lumina Lex, București, 2009

13. MUREȘAN, DOINA – Management public, Editura Institutul European, București, 2012
14. Codul administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă

	Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1 Organizația publică.	2		
2 Conceptul și fundamentele managementului public. Prezentare referate.	2		
3 Managementul public – abordări majore. Prezentare referate	2	Dialogul Dezbateri	
4 Principiile managementului public. Prezentare referate	2	Lucru în echipa - Conversația euristică	Bibliografia indicată
5 Funcțiile managementului public. Prezentare referate	2		
6 Verificare cunoștințe	2		
7 Autoritățile administrației publice Organizarea administrației publice. Prezentare referate	2		

Bibliografie

- ANDRONICESCU, ARMENIA – Noutăți în managementul public – Editura Universitară, București, 2005
- ANDRONICESCU, ARMENIA – Management public. Studii de caz din instituții și autorități ale administrației publice – Editura Universitară, București, 2005
- ANDRONICESCU, ARMENIA – Management public, Editura Economică, București, 1999
- BORDEAN I. - Management public, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2005
- DRUCKER PETER – Realitatea lumii de mâine, Ed. Teora, București, 2001
- MATEI, L. – Managementul dezvoltării locale - Descentralizare. Inovatie. Risc – Editura Economica, București, 2002
- OLARU, S. D., SOARE C. R. – Managementul relațiilor cu publicul și maniere în management – Editura Lumina Lex, București, 2001
- POPESCU, I. D. – Management – Editura Fundației Academice "Danubius", Galați, 2003
- PROFINOIU, M. – Managementul strategic al colectivităților locale – Editura, Economica, București, 1999
- PAUNESCU, MIHAI – Management public în România, Ed. Polirom, Iași, 2008
- IMBRESCU, ION – Elemente de management public (specia a managementului general), Editura Lumina Lex, București, 2009
- MUREȘAN, DOINA – Management public, Editura Institutul European, București, 2012
- Codul administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019

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

- Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările angajatorilor din instituțiile publice
- Întâlniri periodice cu managerii instituțiilor publice în scopul corelării conținutului disciplinei și metodelor de predare cu așteptările acestora

Notă: Universitate din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	Evaluare scrisă	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	- participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz;	Expunerea liberă a studentului; - Chestionare orală sub formă de dialog.	10% 20%

	- gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	-Prezentarea orală a temei de casă; -Chestionare orală. - Evaluare scrisă în timpul semestrului	20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea unor informații utilizând corect limbajul științific referitor la managementul public 2. Cunoașterea conceptelor de bază proprii disciplinei "Management public" 3. Nota 5 la evaluarea finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,
Lect. univ. dr. Popescu Viorica

Titular de seminar / laborator,
Lect. univ. dr. Popescu Viorica

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
Lect. univ. dr. Iancu Daniela

Director de departament,
Lect. univ. dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI
CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE 1,
2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație publică
1.4	Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ/Licențiat în Științe Administrative

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina											
2.1	Denumirea disciplinei					CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE 1					
2.2	Titularul activităților de curs					Lect univ dr Dumitru Mihaela					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect univ dr Brînză Diana					
2.4	Anul de studii	2	2.5	Semestrul	3	2.6	Tipul de evaluare	C	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								10
Tutorat								3
Examinări								-
Alte activități (comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină)								-
3.7	Total ore studiu individual	58						
3.8	Total ore pe semestru	100						
3.9	Număr de credite	4						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Noțiuni economice fundamentale studiate în anii anteriori de studiu la discipline cu specific economic
4.2	De competențe	• Capacitatea de analiză și sinteză • Capacitatea de înțelegere și utilizare a limbajului economic și a conceptelor domeniului de studiu • Capacitatea de a utiliza inducția și deducția • Capacitatea de structurare și interpretare a informației • Capacitatea de gândire pragmatică și aplicativă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	dotarea sălii de curs cu tablă / flipchart și cretă colorată / marker, online ZOOM
5.2	De desfășurare a laboratorului	dotarea sălii de seminar cu tablă / flipchart și cretă / marker, fiecare student folosește un minicalculator pentru rezolvarea studiilor de caz, online ZOOM

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
Competențe transversale	

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- cunoașterea importanței informațiilor contabile pentru manageri aflați pe diferite niveluri organizatorice de conducere și pentru personalul de execuție; - selectarea informațiilor contabile în raport de nevoile diferiților utilizatori interni și externi; - producerea și utilizarea informațiilor contabile în studierea fenomenelor și proceselor economice atât singulare cât și combinate cu informații de altă natură (statistice, tehnice etc)
7.2 Obiectivele specifice	A. Obiective cognitive (cunoașterea și aprofundarea teoriei, conceptelor și cunoștințelor dobândite tacit și informal prin studiu și experiență): 1. cunoașterea și aprofundarea caracteristicilor contabilității instituțiilor publice, a principiilor care guvernează gestiunea resurselor financiare publice; 2. cuantificarea efectelor economice la nivel micro și macroeconomic ce se înregistrează în urma adoptării unei decizii; 3. justificarea economică a deciziilor luate pe diferite trepte organizatorice; B. Obiective procedurale (deprinderi sau capacități de utilizare a cunoștințelor într-o situație dată, sarcini pe care o persoană trebuie să fie capabilă să le întreprindă în mod autonom atunci când acționează într-un anumit domeniu de activitate, context de învățare sau activitate socială): 1. fundamentarea indicatorilor economico-financiar pe baza informațiilor contabile; 2. stabilirea implicațiilor unor decizii în gestiunea financiară a instituției etc. C. Obiective atitudinale (vizează capacitatea adoptării unei atitudini și/sau comportament adecvat într-o situație particulară) 1. alegerea variantelor de decizie privind alocarea resurselor financiare pe baza cuantificării efectelor economice rezultate; 2. utilizarea informației contabile în comunicare; 3. perfecționarea capacității de utilizare a cunoștințelor, facilitatea de a lua decizii;

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Obiectul și metoda contabilității:	3	Prelegere și expunere	Tabla virtuală
2	Etape în evoluția contabilității; Principiile contabilității	2		
3	Modele contabile de bază ; Bilanțul și contul de profit și pierdere	3		
4	Dubla reprezentare a poziției financiare a întreprinderii și dubla determinare a rezultatelor exercițiului financiar	2		
5	Poziția financiară și performanțele întreprinderii; Modificarea poziției financiare	1		
6	Modificarea poziției financiare	1		
7	Recunoașterea și evaluarea poziției financiare și a performanțelor întreprinderii	3		
8	Correspondența conturilor și formula contabilă; Planul de conturi; Analiza contabilă.	3		
9	Prelucrarea, sistematizarea, prezentarea și publicarea informațiilor contabile Documentarea operațiilor economice înregistrate în contabilitate;	2		
10	Registrele contabile; Evidența cronologică și evidența sistematică	2		
11	Inventarierea poziției financiare și a performanțelor întreprinderii	2		
12	Balanța de verificare	2		
13	Situațiile financiare anuale	2		
Bibliografie 1. Munteanu V. (coordonator), <i>Bazele Contabilitatii</i> , Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2013. 2. Gisberto-Chițu Alberta, <i>Contabilitatea și gestiunea instituțiilor publice</i> , Edit. CECCAR, București, 2008. 3. Federația Internațională a Contabililor, Standarde Internaționale de Contabilitate pentru sectorul public, Editura CECCAR, București, 2020. 4. Colecția - Revista Tribuna Economică. 5. Legea finanțelor publice nr. 500-2002. 6. Legea finanțelor publice locale 273/2006. 7. Convergența contabilității publice din România la standardele internaționale, Editura CECCAR, 2009; 8. Manual de politici contabile pentru instituțiile publice, Rentrop&Straton, 2020. 9. Macarie Felicia, Contabilitatea instituțiilor bugetare, Editura UBB, Cluj, 2014 10.OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice 11. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile 12. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de	Observații

			predare	Resurse folosite
1	Obiectul și metoda contabilității: Etape în evoluția contabilității; Principiile contabilității	1	Studiul de caz Testare	Tabla virtuală
2	Modele contabile de bază ; Bilanțul și contul de profit și pierdere	1		
3	Dubla reprezentare a poziției financiare a întreprinderii și dubla determinare a rezultatelor exercițiului financiar	1		
4	Dubla înregistrare a elementelor poziției financiare	2		
5	Correspondența conturilor și formula contabilă; Planul de conturi; Analiza contabilă.	2		
6	Prelucrarea, sistematizarea, prezentarea și publicarea informațiilor contabile Documentarea operațiilor economice înregistrate în contabilitate; Registrele contabile; Evidența cronologică și evidența sistematică	2		
7	Inventarierea poziției financiare și a performanțelor întreprinderii ; Balanța de verificare	2		
8	Situațiile financiare anuale	1		
9	Evaluare finală	2		

Bibliografie

1. Munteanu V. (coordonator), *Bazele Contabilitatii*, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2013.
2. Gisberto-Chițu Alberta, *Contabilitatea și gestiunea instituțiilor publice*, Edit. CECCAR, București, 2008.
3. Legea finanțelor publice nr. 500-2002.
4. Legea finanțelor publice locale 273/2006.
5. Manual de politici contabile pentru instituțiile publice, Rentrop&Straton, 2020.
6. Macarie Felicia, *Contabilitatea instituțiilor bugetare*, Editura UBB, Cluj, 2014
7. 10.OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice
8. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile
9. 12. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

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

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor teoretice și a aplicațiilor practice însușite la nivelul disciplinei – în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țara și din străinătate.
- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniul economic.
- pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei, periodic, se organizează întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri

11. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate;	Probă scrisă: calitatea, rigoarea, sinteza și coerența tratării subiectului teoretic abordabil în manieră explicativ-argumentativă + subiecte aplicative	30%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	• Activitate seminar și prezență - evaluarea răspunsurilor la întrebările formulate de către cadrul didactic și a participării active a fiecărui student la rezolvarea studiilor de caz la seminar. • Test de verificare - rezolvarea unor aplicații asemănătoare celor de la seminar. • Referat – se va întocmi individual un referat cu tematica comunicată de către cadrul didactic titular. Se va evalua gradul de încadrare în cerințele impuse.	• Expunerea liberă a studentului, rezolvarea unor aplicații la tablă și chestionare orală sub formă de dialog.	30%
		• Testare	20%
		• Corectarea referatului și răspunsurile studentului la întrebările referitoare la tema referatului	20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea informațiilor utilizând corect limbajul științific referitor la disciplina studiată 2. Cunoașterea conceptelor de bază privind disciplina studiată		

Data completării
21.09.2020

Titular de curs,
Lect univ dr Dumitru Mihaela

Titular de seminar / laborator,
Lect univ dr Brînză Diana

Data aprobării în Consiliul departamentului,

Director de departament,

Director de departament,

28.09.2020

(prestator)
Conf univ dr Șerbănescu Luminița

(beneficiar),
Lect univ dr Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI
Educație fizică, 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și administrație publică
1.4	Domeniul de studii	Administrație Publică
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație publică /Licențiat în științe administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					EDUCAȚIE FIZICĂ					
2.2	Titularul activităților de curs										
2.3	Titularul activităților de laborator					LECT. UNIV. DR. NAIBA GEORGE OCTAVIAN					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Medie ore pe săptămână	1	3.2	S.I.		3.3	S	1
3.4	Total ore din planul de inv.	14	3.5	S.I.		3.6	S	11
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								1
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								3
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								1
Tutoriat								2
Examinări								2
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	11						
3.8	Total ore pe semestru	25						
3.9	Număr de credite	1						

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	Teren Sport Bitum/iarbă, Sală Fitness/Sală Sport, "Gh. Doja" Nr. 41, Pitești; mingi, vestuțe de departajare, jaloane, cercuri, competențe și alte materiale auxiliare, online: ZOOM, MOODLE

6. Competențe specifice acumulate

profesionale	- Înșușirea sistemului de cunoștințe pentru practicarea într-un mod plăcut a jocurilor de baschet, fotbal, tenis de câmp; - Înșușirea spiritului de fair-play, socializare și respect pentru cei din jur; - Întreținerea și îmbunătățirea condiției fizice și a sănătății; - Modelarea corpului într-un mod armonios și viguros; - Formarea competențelor necesare practicării sportului și mișcării la nivel de plăcere și sano-genetic; - Utilizarea limbajului de specialitate în relațiile de comunicare; - Valorificarea informațiilor, mijloacelor și metodelor specifice și nespecifice, pentru dezvoltarea capacității motrice generale și specifice disciplinei sportive, în concordanță cu particularitățile de vârstă, de sex și de nivel de pregătire; - Adoptarea unui comportament adecvat în relațiile interpersonale și de grup, bazat pe respect și fair-play; - Valorificarea la nivel maxim, în concursuri și competiții sportive, a potențialelor fizic, tehnico-tactic, psihologic și teoretic - Manifestarea unei atitudini pozitive pentru cultivarea simțului estetic și a sensibilității la cultură
--------------	---

transversale	transversaleCompetențe	- CT1. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei; - CT2. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.
--------------	------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Conștientizarea rolului și importanței practicării exercițiilor fizice cât și îmbunătățirea stării generale de sănătate;
7.2 Obiectivele specifice	OS1 - cuprinderea tuturor studenților în practicarea sistematică și independentă a exercițiilor fizice și a sporturilor preferate; OS2 - formarea convingerilor și deprinderilor de practicare independentă a exercițiilor fizice și a sporturilor preferate, în scop igienic, deconectant; OS3 - însușirea cunoștințelor în vederea realizării capacității de organizare a sarcinilor care le vor avea ca organizatori de activități educative cu caracter sportiv; OS4 - îmbunătățirea continuă a stării de sănătate, a vigoriei fizice, psihice precum și a dezvoltării corporale armonioase; OS5 - ridicarea nivelului general de motricitate și însușirea elementelor de bază din practica unor ramuri sportive; OS6 - formarea și consolidarea unui sistem de cunoștințe practice și teoretice (didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanță cu sarcinile generale ale învățământului superior; OS7 - modelarea stărilor psihocomportamentale și transpunerea acestora în practica vieții sociale (fair-play, spirit de echipă, responsabilitate, perseverență, hotărâre, încredere, stăpânire de sine, etc.); OS8 - formarea unei conduite favorabile și a unui stil de viață sănătos, mental și fizic prin practicarea activităților cu specific sportiv; OS9 - desfășurarea unor activități sportive care să contribuie la menținerea unui aspect fizic plăcut; OS10 - stimularea interesului pentru sport și mișcare, ca modalitate de menținere a stării de sănătate și de influențare a unei evoluții corecte și armonioase a organismului.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații Resurse folosite
Bibliografie		
8.2. Aplicații – Seminar	Metode de predare	Observații Resurse folosite
Verificarea capacității motrice generale de viteză, rezistență, forță, îndemănare/coordonare; Prezentarea unui conținut teoretic minimal vizând jocurile sportive fotbal, baschet, handbal și volei, valențele și trăsăturile lor specifice, realizarea instructajului pentru protecția muncii, prezentarea obiectivelor și a cerințelor disciplinelor predate, susținerea testărilor inițiale; Jocuri pe spații reduse de 2x2, 3x3, 4x4, 5x5, Fotbal, Tenis, Badminton;	Metode – conversația, demonstrația, observația	4 ore
Susținerea eficientă a efortului specific solicitărilor în lecția de educație fizică și sport și întreceri. Calități motrice specifice: Viteza: de reacție față de: minge, partener, adversar; de execuție a deplasărilor, săriturilor și a procedeele tehnice de bază Forță explozivă la nivelul trenului inferior Rezistență la efort mixt	Metode – conversația, demonstrația, exersarea, observația, imitația, modelarea.	4 ore

Îndemânare în manevrarea obiectului de joc		
Utilizarea adecvată în întreceri / concursuri a procedeelor tehnice însușite. Handbal: procedee tehnice: În apărare: poziția fundamentală: înaltă, medie, joasă, deplasare laterală pe semicerc cu pași adăugați, către dreapta și către stânga, deplasare cu pași adăugați, către înainte și către înapoi, alergare laterală către dreapta și către stânga, schimbarea direcției din alergarea laterală și deplasarea laterală cu pași adăugați, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare, de pe loc și din deplasare În atac: În jocul fără posesia mingii: poziția fundamentală, alergare de viteză, schimbarea tempoului, alergării, oprirea și demarcarea, alergare laterală, schimbările de direcție din alergarea normală și laterală, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare de pe loc și din deplasare, deplasarea pe semicerc. În jocul cu posesia mingii: pasele de pe loc și din deplasare: cu o mână și cu ambele mâini de jos, de sus, din lateral, directe și cu pământul, la diferite distanțe și către diferite direcții driblingul pe loc și în deplasare: cu variația înălțimii și a tempoului alergării, cu fiecare mână, cu viteză maximă, cu fiecare mână, driblingul cu schimbarea direcției: cu trecerea mingii prin spate, cu fiecare mână, aruncările la poartă de pe loc, din deplasare: HANDBAL Acțiuni tactice individuale de atac: demarcarea pentru intrarea în posesia mingii; deplasarea în teren, pătrunderea; dribling, fenta de pasare, de depășire și de aruncare; depășirea și aruncarea la poartă sau pasarea mingii; Acțiuni tactice individuale de apărare: marcajul între atacant și poartă; marcajul între atacant și minge, apărarea om la om, lansarea contraatacului. VOLEI Procedee tehnice însușite anterior poziția fundamentală: înaltă, medie, joasă, deplasare laterală cu pași adăugați, către dreapta și către stânga, deplasare cu pași adăugați, către înainte și către înapoi, alergare laterală către dreapta și către stânga, schimbarea direcției din alergarea laterală și deplasarea laterală cu pași adăugați, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare, de pe loc și din deplasare pasele de pe loc și din deplasare cu ambele mâini de jos, de sus, din lateral, la diferite distanțe și către diferite direcții, dublajul. preluarea din serviciu, din atac, pase înalte, scurte, lovitura de atac, serviciul. VOLEI Acțiuni tactice individuale de atac: orientarea preluării către zona în care se află ridicătorul; orientarea serviciului în zone precizate; adaptarea loviturii de atac ca forță și direcție în funcție de traiectoria mingii. Acțiuni tactice individuale de apărare: plasamentul adecvat în zona proprie la primirea serviciului; plasamentul în zona proprie la efectuarea serviciului coechipierilor; anticiparea și plasarea eficientă pe direcția mingii transmisă de adversar blocajul individual; supravegherea mingii preluată / transmisă de parteneri și intervenția în cazul execuțiilor impuse.	Metode – conversația, demonstrația, exersarea, observația, imitația, modelarea.	4 ore
Verificare practică: Norme de control specifice Handbal Testare – dribling printre jaloane, aruncare la poartă prin procedeu la alegere. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și aruncare la poartă din săritură. Fotbal Testare – dribling printre jaloane, șut la poartă. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și șut la poartă din afara careului. Joc bilateral. Volei	Metode - practice, intuitive, verbale și evaluative.	2 ore

Testare – pase în doi de sus și de jos, pase la perete număr de repetări. Pasă plecare pe contraatac, lovitură de atac. Joc bilateral. Baschet Testare – dribling printre jaloane, aruncare la cos prin procedeu la alegere. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și aruncare la cos din săritură. Joc bilateral		
		Total 14 ore
Bibliografie *** Regulamente pe ramuri de sport – <i>Atletism, Baschet, Badminton, Handbal, Fotbal, Volei</i> , elaborate de Federațiile sportive. Branga, D., (1994), <i>Jocuri de mișcare</i> , Editura Sport – Turism, București. Crăciun, Șt. M., (1984), <i>Exercițiul fizic, izvor de sănătate</i> , Editura Sport-Turism, București. Drăgan, I., (2010), <i>Din secretele sănătății cei 2 M Mișcarea și Măncarea</i> , Editura Bogdana, București. Mihăilescu, L., Mihăilescu, N., (2006), <i>Atletism în sistemul educațional</i> , Editura Universității din Pitești. Niculescu, I., (2003), <i>Jocuri dinamice</i> , Editura Universității din Pitești. Oprîș Florentina, (2012), <i>Sport, Dietă & Vedete</i> , Editura Litera, București. Stoica Alina, (2004), <i>Gimnastică aerobă, Fundamente teoretice și practico-metodice</i> , Editura Brend, București. Vladu, L., Marinescu, A., Amzăr, L., (2008), <i>Sănătate prin sport</i> , Editura Universității Craiova. Zapletal, M., (1980), <i>Mică enciclopedie a jocurilor</i> , Editura Sport – Turism. http://fr.groups.yahoo.com/group/fan_sanatate_grup_pe_internet/message/283 http://www.plantelevitii.ro/greutate.html http://www.florentina.ro/index.php?cat_id=371		

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu cerințele actuale ale societății, cu nevoia studenților de compensare a muncii intelectuale intensive și mai ales de menținere a unei stări de sănătate optime. Considerăm că incluziunea studenților de piața muncii este condiționată și de capacitatea fizică de a depune efort, de capacitatea de socializare, de starea de sănătate bună, de adoptare a unui stil de viață sănătos, acestea fiind unele din efectele participării studenților la orele de educație fizică universitară.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	EVALUARE FINALĂ	colocviu	10
10.5 Laborator	PREZENTĂ EVALUARE PERIODICĂ ACTIVITATE SEMINAR	INREGISTRARE PREZENTĂ TESTARE TESTARE	30 30 30
10.6 Standard minim de performanță	Achiziționarea cel puțin a primelor 5 puncte componente ale competențelor profesionale precizate mai sus.		

Promovarea studenților scutiți medical (SM), se va face pe baza îndeplinirii cerințelor precizate în Procesul Verbal: prezența la oră în echipament sportiv, prezentare SM, scutit medical total sau parțial, activitate de șah sau gimnastică medicală (după caz); Evaluarea finală se va realiza după caz, prin competiții de șah sau prezentare orală a unui referat cu temă prestabilită de către cadrul didactic, cu trimitere specifică asupra activității de Educație Fizică și Sport.

La finalul semestrului procentajul se va transforma în calificativ ADMIS/RESPINS.

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Lect. univ. dr. Naiba George

Titular de seminar,
Lect. univ. dr. Naiba George

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Conf. univ. dr. Liviu Mihailescu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI

DREPT COMERCIAL

2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Administrație Publică
1.5	Ciclul de studii	Licenta
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei				Drept comercial						
2.2	Titularul activităților de curs				Conf.univ.dr. Valcu Elise Nicoleta						
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator				Conf.univ.dr. Valcu Elise Nicoleta						
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	S/A

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	4	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	56	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								21
Tutorat								2
Examinări								2
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	69						
3.8	Total ore pe semestru	125						
3.9	Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Cunoașterea instituțiilor de drept civil studiate în anul I.
4.2	De competențe	Capacități de analiză, sinteză, gândire divergentă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	
5.2	De desfășurare a laboratorului	

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C.1. Interpretarea raportului dintre instituțiile dreptului comercial intern. C.2. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea metodelor specifice. C.3. Definirea conceptelor specifice comerțului intern și analiza acestora
Competențe transversale	C.T.1. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor specifice comerțului intern.

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul general al disciplinei constă în asimilarea de către studenți a noțiunilor specifice dreptului comercial, respectiv comerciantul profesionist, auxiliarii comercianților, fondul de comerț, capitalul social al unei societăți comerciale, înmatricularea și autorizarea funcționarii
---------------------------------------	--

	persoanei fizice si a persoanei juridice, formele juridice de societati comerciale .
7.2 Obiectivele specifice	<u>A. Obiective cognitive</u> Identificarea si intelegerea conceptelor specifice dreptului comercial. Deprinderea in analiza institutiilor specifice domeniului . Asumarea corectă a conceptelor deduse analizei. <u>B. Obiective procedurale</u> Identificarea principalelor institutii si teme prezentate studentului <u>C. Obiective atitudinale</u> Cooperarea în echipe de lucru pentru solutionarea studiilor de caz. Utilizarea unor metode specifice de elaborare a studiilor de caz specifice domeniului

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Consideratii introductive privind dreptul comercial. 1.1 Definitia dreptului comercial 1.2 Izvoarele dreptului comercial	2	prelegerea - dezbateri interactiva	
2	Intreprinderea. Forma juridica de desfasurare a activitatii cu caracter profesional 1.1. Notiunea si formele intreprinderii 1.2. Intreprinderea comerciala si intreprinderea civila	2		
3	Aspecte introductive privind comerciantii profesionisti ai intreprinderii comerciale 1.1. Notiunea de comerciant. 1.2. Categorii de comercianti . Norme cadru de reglementare	2		
4	Calitatea de comerciant profesionist 1.1. Dobandirea calitatii de comerciant de catre persoana fizica 1.2. Dovada calitatii de comerciant de catre persoana fizica 1.3. Dobandirea calitatii de comerciant de catre persoana juridica 1.4. Dovada calitatii de comerciant de catre persoana juridica	2		
5	Obligatiile comerciantilor persoane juridice 1.1. Inmatricularea si autorizarea functionarii persoanei juridice 1.2. Inscrierea mentiunilor ulterioare in registrul comertului	2		
6	Obligatiile comerciantilor persoane fizice 1.1. Inmatricularea si autorizarea functionarii persoanei fizice 1.2. Inscrierea mentiunilor ulterioare in registrul comertului	2		
7	Contractul de societate 1.1. Notiune. Acceptiunea codului civil privind definirea contractului de societate. 1.2. Conditii de forma.	2		
8	Contractul de societate 1.1. Conditii de fond. Clauze generale si cauze speciale	2		
9	Societatea comerciala 1.1. Definitie si clasificari 1.2. Formele juridice de societati comerciale . Norme de reglementare	2		
10	Societatea comerciala 1.1. Capitalul social. Definitie si caracteristici 1.2. Aportul la capitalul social 1.3. Profit si dividende	2		
11	Societatea in nume colectiv. Concept si caracteristici	2		
12	Societatea in comandita simpla. Concept si caracteristici	2		
13	Societatea cu raspundere limitata. Concept si caracteristici	2		
14	Societatea pe actiuni si Societatea in comandita pe actiuni Concept si caracteristici	2		
Bibliografie Legislatia Societatilor nr.31/91 actualizata la 20 iunie 2020, editie ingrijita de av. Catalin Orovicesanu, Editura Solomon, 2020 Gh. Piperea, Drept comercial roman, Teoria Generala, intreprinderea si insolventa, Editura C.H.Beck, 2020 Carpenaru Stanciu, Tratat de drept comercial roman, confrom noului cod civil, .Editia a V-a, actualizata, Editura Universul Juridic, 2019 Stanciu Carpenaru, Gh. Piperea, S. David, Legea Societatilor, Comentariu pe articole, Editia a5-a, Editura C.H.Beck, 2014 Gheorghe Cristian, Tratat de drept comercial roman, Editura C.H.Beck, 2020				

Gheorghe Cristian, Drept comercial roman, Curs Universitar, Editura All Beck, 2013
 Smaranda Angheni, Raporturile juridice dintre profesionistii comercianti, Editura All Beck, 2014
 Smaranda Angheni, drept comercial. profesionistii comercianti, Curs universitar. C.H.Beck, 2013
 Liviu Narcis Parvu, Simon Ioan Florin , Legea privind registrul comertului. Comentarii si explicatii, Editura All Beck, 2009
 Sorana Popa, Drept comercial, introducere. Persoana fizica. Persoana Juridica, Editura Universul Juridic, 2014
 Stefan Mihaila, Aida Diana Dumitrescu , Drept comercial roman, editura C.H.Beck, 2013

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Instituii introductive de drept comercial - Definitia dreptului comercial; Izvoarele dreptului comercial; notiunea si formele intreprinderii	4	dialogul - dezbateri lucru în echipa - conversația euristică	
2	Profesionistul comerciant- Notiunea de comerciant, categorii de comercianti, dobândirea calitatii de comerciant, dovada calitatii de comerciant	4		
3	Obligatiile comerciantilor persoane juridice si comerciantilor persoane fizice	4		
4	Contractul de societate	4		
5	Aspecte generale privind societatea comerciala	4		
6	Societatile de persoane	4		
7	Societatile de capitaluri	4		

Bibliografie

Legislatia Societatilor nr.31/91 actualizata la 20 iunie 2020, editie ingrijita de av. Catalin Orovicenu, Editura Solomon, 2020

Gh. Piperea, Drept comercial roman, Teoria Generala, intreprinderea si insolventa, Editura C.H.Beck, 2020

Carpenaru Stanciu, Tratat de drept comercial roman, conform noului cod civil, .Editia a V-a, actualizata, Editura Universul Juridic, 2019

Stanciu Carpenaru, Gh. Piperea, S. David, Legea Societatilor, Comentariu pe articole, Editia a5-a, Editura C.H.Beck, 2014

Gheorghe Cristian, Tratat de drept comercial roman, Editura C.H.Beck, 2020

Gheorghe Cristian, Drept comercial roman, Curs Universitar, Editura All Beck, 2013

Smaranda Angheni, Raporturile juridice dintre profesionistii comercianti, Editura All Beck, 2014

Smaranda Angheni, drept comercial. profesionistii comercianti, Curs universitar. C.H.Beck, 2013

Liviu Narcis Parvu, Simon Ioan Florin , Legea privind registrul comertului. Comentarii si explicatii, Editura All Beck, 2009

Sorana Popa, Drept comercial, introducere. Persoana fizica. Persoana Juridica, Editura Universul Juridic, 2014

Stefan Mihaila, Aida Diana Dumitrescu , Drept comercial roman, editura C.H.Beck, 2013

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

- Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface rigorile cerintelor in vederea admiterii la masteratele de specialitate dar si rigorile pietei muncii in domeniu.

Notă: Universitate din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	- Evaluare finală	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	- participarea activă la seminar, - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	-Prezentarea orală a temei de referat; -Exprimarea liberă a studentului vis a vis de problematicile supuse analizei la orele de seminar	30% 20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea unor informații utilizând corect limbajul științific specific dreptului comercial. 2. Cunoașterea conceptelor de bază proprii disciplinei " Drept comercial". 3. Capacitatea de a aplica informațiile acumulate. 4. Nota 5 la evaluarea final.		

Data completării

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,

19 septembrie 2020

Data aprobării în
Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

conf.univ.dr. Valcu Elise

Director de departament,
(prestator)

Lect.univ.dr. Daniela Iancu

conf.univ.dr. Valcu Elise

Director de departament,
(beneficiar),

Lect.univ.dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI

LIMBA FRANCEZĂ Administrație Publică 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică/Licențiat în științe administrative

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei					Comunicare administrativă în limba franceză 3						
2.2 Titularul activităților de curs					-						
2.3 Titularul activităților de laborator					Lect.univ.dr. Angela Iconaru						
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	I	2.6	Tipul de evaluare	C	2.7	Regimul disciplinei	A

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	-	3.3	seminar/laborator	2
3.4	Total ore din planul de inv.	28	3.5	din care curs		3.6	seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp								ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								5
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								5
Tutoriat								3
Examinări								2
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	22						
3.8	Total ore pe semestru	50						
3.9	Număr de credite	2						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	nivel de competență lingvistică A2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi
4.2	De competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	-
5.2	De desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală cu minim 30 locuri dotată cu laptop și/sau videoproiector

6. Competențe specifice acumulate

profesionale	Competențe	-
--------------	------------	---

transversale transversaleCompetențe	• CT3 Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională
--	---

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea competenței lingvistice și îmbogățirea vocabularului cu termeni speciali, din domeniul calculatoarelor și al tehnologiei informației
7.2 Obiectivele specifice	- să comune, oral sau în scris, în contexte profesionale sau socioculturale diverse, prin mesaje cu grad de complexitate mediu; - să-și dezvolte strategii de învățare individuale în vederea ameliorării propriei competențe lingvistice, inclusiv plurilingvă, în funcție de nevoile specifice, prin munca în echipă sau în autonomie; - să identifice și să utilizeze instrumentele lingvistice esențiale profesiei pentru care se pregătesc prin programul de studii urmat; - să aprofundeze noțiunile fundamentale despre civilizația franceză și europeană - să surprindă aspectul diferențelor culturale reflectate în limbă și al impactului acestora în interacțiunile profesionale.

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	-		-	-
2				
3				
4				
5				
6				
...				
Bibliografie				
8.2. Aplicații – Seminar / Laborator		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Les différentes branches du droit	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
2	Les institutions de l'Union Européenne	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
3	Les acteurs de la justice : les juridictions administratives	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
4	Les professionnels du droit	6	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
5	Test	2		

6	Les personnes juridiques	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
7	Les différents droits de la personne	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale

Bibliografie:

Bassi, C., Sainlos, A.-M., *Administration.Com*, Cle International, Paris, 2005
 Bloomfield, A., Tauzin, B., *Affaires à suivre*, Hachette, Paris, 2001
 Bourgeois, R., Terrone, P., *La France des institutions*, PUG, Grenoble, 2001
 Penfornis, J.-L., *Affaires.com*, Paris, CLE International, 2003
 Penfornis, J.-L., Danilo, M., *Le français du droit*, Cle International, Paris, 1999

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

Competențele ce vor fi dobândite la nivelul disciplinei vor satisface așteptările angajatorilor din domeniul administrației publice centrale și locale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	30
10.5 Seminar/ Laborator	- Comunicarea cu un anumit grad de spontaneitate și de fluentă, folosind limba franceză - Acționarea și executarea unor sarcini similare celor din mediul profesional, pe baza comunicării lingvistice - Înțelegerea textelor de specialitate care aparțin domeniului de studii - Utilizarea eficientă a limbii franceze în viața socială, profesională sau academică	- Verificări periodice	- 70%
10.6 Standard minim de performanță	Studentul este capabil să recunoască și să folosească structuri specifice limbii franceze în rezolvarea sarcinilor care simulează situații reale din viața profesională.		

Data completării
25.09.2020

Titular de curs
.....

Titular de seminar / laborator
Lect.univ.dr. Angela Iconaru

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30.09. 2020

Director de departament,
(prestator)
Conf. univ. dr. Laura Cîțu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI

Comunicare administrativă în limba engleză 3
2020 - 2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Administrație Publică
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	Comunicare administrativă în limba engleză 3									
2.2	Titularul activităților de curs	-									
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator	Lect. univ. dr. Mincă Nicoleta Florina									
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	1	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	Opțională (A)

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	-	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	28	3.5	din care curs	-	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								4
Tutorat								
Examinări								4
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual			22				
3.8	Total ore pe semestru			50				
3.9	Număr de credite			2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	-
4.2	De competențe	Nivel de competență lingvistică A2-B1 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	
5.2	De desfășurare a laboratorului	dotarea sălii de seminar cu tablă / flipchart și cretă / marker, casetofon/ laptop/ mp3 player pentru audiții

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT3. 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.

Transversale	
--------------	--

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Prin nivelul de limbă dobândit la finalul cursului, studentul poate să înțeleagă ideile principale din texte complexe pe teme concrete și abstracte, inclusiv în discuții specifice specializării sale. Poate să comunice cu un anumit grad de spontaneitate și de fluentă cu un vorbitor nativ. Poate să acționeze și să execute sarcini profesionale, în mediul din specialitatea sa, pe baza comunicării lingvistice. Poate să utilizeze limba cu eficacitate în viața socială, profesională sau academică
7.2 Obiectivele specifice	- Dezvoltarea și consolidarea unui vocabular juridic prin abordarea unor texte specializate; - Dezvoltarea și consolidarea mecanismelor gramaticale specifice textelor juridice ; - Sistematizarea cunoștințelor teoretice și practice în scopul decodării unui text de specialitate; - Familiarizarea studenților cu elemente lingvistice intratextuale caracteristice complexității discursului juridic, a structurilor semantice și funcțiilor categoriilor de texte amintite; Dezvoltarea capacității de identificare a termenilor și structurilor care trimit spre concepte particulare ale domeniului, al căror ancodaj / decodaj contextualizat impune consultarea specialistului din domeniul juridic.

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	British Citizenship by Descent	2	Lectura dirijată - Ascultare suport audio/ Conversația - Traducerea / versiunea -Exerciții de lexic	Metode audio Laptop
2	British Citizenship by Adoption	2		
3	British Citizenship by Naturalization	2		
4	The Urbanism Certificate	2		
5	The Building Permit	2		
6	The Sale of Goods Act 1979; The Transfer of Property in Goods	2		
7	Mid-term test	2		
8	Duties of the Seller and Buyer	2		
9	Remedies	2		
10	Negligence: Breach of Duty	2		
11	Nominal Damages	2		
12	Contemptuous Damages	2		
13	Aggravated Damages	2		
14	Final examination	2		
Bibliografie: Brookes, Michael, Holden, David, Hutchinson, Wesley, <i>Engleza pentru juristi</i> , Teora, 2007 Brown, Gillian and Sally Rice, <i>Professional English in Use – Law</i> , Cambridge University Press, UK, 2007 Cumpenasu, Gisela, Marin Matrozi, Adina, <i>English Legal Terminology in Use</i> , Manual Universitar pentru Învățământul Frecvența Redusa, Editia a II-a revizuită și adăugită, Editura Universitatii din Pitesti, 2017 Mincă, Nicoleta, <i>English for Students in Law</i> , Editura Universitatii din Pitesti, 2005				

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Activitate seminar Evaluare periodică Teme de casă	Răspunsuri la seminar Test scris Prezentare referate Verificare	30% 30% 30% 10%
10.6 Standard minim de performanță	Elaborarea și susținerea cu argumente a aplicării unui plan personal de dezvoltare profesională în limba engleză		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,
Lect.univ.dr. Mincă Nicoleta Florina

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)

Director de departament,
(beneficiar),

Conf.univ.dr. Citu Laura

Lect. univ. dr. Iancu Daniela

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI
ELEMENTE DE PROCEDURĂ CIVILĂ
2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație Publică/ Licențiat în Științe Administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					ELEMENTE DE PROCEDURĂ CIVILĂ					
2.2	Titularul activităților de curs					Conf.univ.dr. Andreea Elena Tabacu					
2.3	Titularul activităților de seminar					Lect.univ.dr. Amelia Veronica Singh					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	S/0

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	4	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învă.	56	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								11
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								28
Tutorat								-
Examinări								2
Alte activități								-
3.7	Total ore studiu individual	69						
3.8	Total ore pe semestru	125						
3.9	Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Parcursarea disciplinelor de Drept civil
4.2	De competențe	Însușirea noțiunilor specifice de drept civil

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Videoproiector, ecran, ZOOM, Moodle
5.2	De desfășurare a seminarului	Idem

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențe transversale	Nu este cazul

7. Obiectivele disciplinei

7.1	Obiectivul general al disciplinei	<i>Întelegerea teoretică și practică a modului în care se desfășoară procesul civil</i>
7.2	Obiectivele specifice	A. Obiective cognitive Disciplina studiază principiile procesului civil, competența instanțelor de judecată, participanții în procesul civil, acțiunea civilă, actele de procedură și termenele procedurale, institutii fundamentale pe care studenții trebuie să le înțeleagă atât din punct de vedere teoretic cât și în aplicarea lor practică, aceste aspecte fiind esențiale pentru înțelegerea ulterioară a modului în care se desfășoară procesul

	civil. B. Obiective procedurale Identificarea corelatiei dintre dreptul material si cel procedural Corelarea aspectelor teoretice cu cele practice prin identificarea de solutii in cazurile practice C. Obiective atitudinale Respectarea normelor de drept privitoare la institutiile juridice studiate Identificarea interesului general al societatii si protejarea acestuia prin respectarea normelor de drept
--	--

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. Ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Definiția și izvoarele dreptului procesual civil	2	Prelegere, dezbateri	Reglementări
2	Aplicarea în timp și în spațiu a legilor de procedură	2		
3.	Procesul civil 3.1. Noțiune 3.2. Principiile care guvernează procesul civil 3.3. Categoriile de instanțe judecătorești și statutul magistratului	6		
4.	Competența în procesul civil și în contencios administrative	4		
5.	Participanții la procesul civil	4		
6.	Actiunea civilă	2		
7.	Actele de procedura	2		
8.	Probele	2		
9	Incidente procedurale și acte de dispoziție ale părților	2		
10	Hotărârea	2		
Bibliografie				
I. Tratat, cursuri, monografii				
C. BÎRSAN, <i>Convenția Europeană a Drepturilor Omului, - Comentarii pe articole</i> , Drepturi și libertăți, Editura C.H. BECK, București, 2010;				
E. CHELARU, <i>Drept civil. Partea generala</i> , ediția 2, Editura C.H. Beck, București, 2011;				
V.M. CIOBANU, <i>Tratat teoretic și practic de procedură civilă</i> , vol. I, vol. I, Editura Național, București, 1996;				
I. DELEANU, <i>Tratat de procedură civilă</i> , vol. I, vol. II, Editura Universul Juridic, București, 2013;				
I. Leș, <i>Tratat de drept procesual civil</i> , Universul Juridic, București, 2010; Noul Cod de procedură civilă, CH Beck, 2013.				
O.Puie, <i>Tratat teoretic și practic de contencios administrativ, vol. I</i> , Editura Universul Juridic, București, 2015;				
O.Puie, <i>Tratat teoretic și practic de contencios administrativ, vol. II</i> , Editura Universul Juridic, București, 2016;				
Tabacu, A., <i>Drept procesual civil</i> , NCPC, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2015.				
M. TĂBĂRCĂ, <i>Drept procesual civil</i> , vol. II, Editura Universul Juridic, București, 2014.				
II. Studii, articole, note, comentarii				
I.DELEANU, <i>Proportionalitatea în procedura civilă</i> , R.R.D.P. nr. 5/2008;				
I. LEȘ, M. ENACHE, Considerații asupra autorității de lucru judecat în cauzele de divorț, „Dreptul” nr. 2-3/1993;				
Tabacu, A., Procedura contenciosului administrativ și Noul Cod de procedură civilă - The Administrative Procedure and the New Civil Procedure Code, <i>Revista Transilvana de Stiinte Administrative</i> , decembrie 2011, ISSN: 1842-2845, pp 199-210.				
Tabacu, A., Executarea hotărârilor în materia contenciosului administrativ, de lege lata și după intrarea în vigoare a Noului Cod de procedură civilă, The enforcement of the decisions delivered by the administrative courts, de lege lata and after the enter into force of The New Civil procedure code, <i>Revista Transilvana de Stiinte Administrative</i> , June, 2012, ISSN: 1842-2845, pp. 182-194.				
III. Decizii ale Curții Constituționale				
IV. Hotărâri ale Curții Europene a Drepturilor Omului				
V. Legislație				
Constitutia Romaniei				
Codul de procedura civilă				
Legea nr.303/2004 privind statutul magistraților				
Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară				
Legea nr. 51/1995 privind organizarea si exercitarea profesiei de avocat				
Legea nr. 36/1995 a notarilor publici si a activității notariale				
8.2. Aplicații: Seminar		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Definiția și izvoarele dreptului procesual civil	1	Spețe, studiu de caz, explicația	
2	Aplicarea în timp și în spațiu a legilor de procedură	1		
3	Procesul civil 3.1. Noțiune 3.2. Principiile care guvernează procesul civil 3.3. Categoriile de instanțe judecătorești și statutul magistratului	3		
4	Competența în procesul civil și în contencios administrativ	2		
5	Participanții la procesul civil	2		
6	Actiunea civilă	1		
7	Actele de procedura	1		
8	Probele	1		
9	Incidente procedurale și acte de dispoziție ale părților	1		
10	Hotărârea	1		
Bibliografie				
I. Tratat, cursuri, monografii				
C. BÎRSAN, <i>Convenția Europeană a Drepturilor Omului, - Comentarii pe articole</i> , Drepturi și libertăți, Editura C.H. BECK, București, 2010;				
E. CHELARU, <i>Drept civil. Partea generala</i> , ediția 2, Editura C.H. Beck, București, 2011;				
V.M. CIOBANU, <i>Tratat teoretic și practic de procedură civilă</i> , vol. I, vol. I, Editura Național, București, 1996;				
I. DELEANU, <i>Tratat de procedură civilă</i> , vol. I, vol. II, Editura Universul Juridic, București, 2013;				
I. Leș, <i>Tratat de drept procesual civil</i> , Universul Juridic, București, 2015; Noul Cod de procedură civilă, CH Beck, 2013.				
O.Puie, <i>Tratat teoretic și practic de contencios administrativ, vol. I</i> , Editura Universul Juridic, București, 2015;				
O.Puie, <i>Tratat teoretic și practic de contencios administrativ, vol. II</i> , Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2016;				

Tabacu, A., *Drept procesual civil*, NCP, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2015.

M. TĂBĂRCĂ, *Drept procesual civil*, vol. II, Editura Universul Juridic, București, 2014.

II. Studii, articole, note, comentarii

I. DELEANU, *Proportionalitatea în procedura civilă*, R.R.D.P. nr. 5/2008;

I. LEȘ, M. ENACHE, *Considerații asupra autorității de lucru judecat în cauzele de divorț*, „Dreptul” nr. 2-3/1993;

Tabacu, A., Procedura contenciosului administrativ și Noul Cod de procedură civilă - The Administrative Procedure and the New Civil Procedure Code, **Revista Transilvana de Științe Administrative**, decembrie 2011, ISSN: 1842-2845, pp 199-210.

Tabacu, A., Executarea hotărârilor în materia contenciosului administrativ, de lege lata și după intrarea în vigoare a Noului Cod de procedură civilă, The enforcement of the decisions delivered by the administrative courts, de lege lata and after the enter into force of The New Civil procedure code, **Revista Transilvana de Științe Administrative**, June, 2012, ISSN: 1842-2845, pp. 182-194.

III. Decizii ale Curții Constituționale

IV. Hotărâri ale Curții Europene a Drepturilor Omului

V. Legislație

Constituția României

Codul de procedură civilă

Legea nr.303/2004 privind statutul magistraților

Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară

Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat

Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale

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

Competențele dobândite permit desfășurarea activității ca diplomat în administrația publică, funcționar public.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea terminologiei specifice disciplinei, capacitatea de analiză și sinteză, aptitudinea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	<i>Înregistrare prezență, testare finală (teorie și spețe)</i>	50 %
10.5 Seminar	Frecvența și relevanța intervențiilor orale, Calitatea lucrărilor efectuate Capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate, capacitatea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	<i>Referat, verificare soluții cazuri practice, lucrare de control</i>	20% 10% 20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Utilizarea corectă a limbajului de specialitate 2. Cunoașterea conceptelor de bază specifice 3. Realizarea temei de casă 4. 2 puncte activități periodice, 3 puncte evaluare finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,
Conf. univ. dr. Andreea Elena Tabacu

Titular de seminar,
Lect. univ. dr. Amelia Singh

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Lect.univ.dr. Iancu Daniela

Director de departament,
(beneficiar),
Lect.univ.dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI

MANAGEMENTUL PROIECTELOR

2020/2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrația Publică / Licențiat în Științe Administrative

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					Managementul proiectelor					
2.2	Titularul activităților de curs					Lect.univ.dr. Carmina TOLBARU					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect.univ.dr. Carmina TOLBARU					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								19
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								11
Tutorat								
Examinări								
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual			58				
3.8	Total ore pe semestru			100				
3.9	Număr de credite			4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	-
4.2	De competențe	Capacitate de analiză și sinteză, gândire critică

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Sală dotată cu tablă și videoproiector
5.2	De desfășurare a laboratorului	Sală dotată cu tablă și videoproiector

6. Competențe specifice vizate

profesionale/Competențe	C4: Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională
-------------------------	--

transversale transversaleCompetențe	CT3: Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii
--	---

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea principalelor instrumente juridice cu rol esențial în elaborarea unui proiect
7.2 Obiectivele specifice	A. Obiective cognitive Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei; Cunoașterea principiilor, conceptelor, metodelor și tehnicilor managementului proiectelor de cercetare socială, a modalităților de stabilire a obiectivelor, activităților și a bugetului proiectului, de alegere a echipei de proiect, a tehnicilor de comunicare internă și externă, precum și a noțiunilor specifice managementului riscurilor, în vederea identificării și dezvoltării unor proiecte fezabile, a planificării strategice și alocării eficiente a resurselor, respectiv a implementării, monitorizării și finalizării cu succes a acestora. B. Obiective procedurale Proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice: utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare; Elaborarea/scrierea unui proiect în vederea solicitării unei finanțări nerambursabile; Simularea implementării proiectului: proceduri și metodologii de implementare a proiectelor. Capacitatea de a utiliza diferite instrumente specifice managementului de proiect : analiza Swot, Diagrama Gantt Capacitatea de a programa resursele necesare unui proiect (în special resurselor umane) Elaborarea/scrierea unui proiect în vederea solicitării unei finanțări nerambursabile Simularea implementării proiectului: proceduri și metodologii de implementare a proiectelor. C. Obiective atitudinale Manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / centrat pe valori și relații democratice/ promovarea unui sistem de valori culturale morale și civice / valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională; Conștientizarea studenților asupra importanței utilizării planificării strategice și abilitarea lor în utilizarea tehnicilor/instrumentelor din domeniul managementului de proiect; Cresterea capacității cursanților de a dezvolta inițiative, prin elaborarea și implementarea unor proiecte fezabile; Promovarea metodelor, tehnicilor și mijloacelor utilizate în creșterea eficienței și eficacității activității de concepere, realizare și implementare a proiectelor.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
-----------	------------	----------------------	--------------------------------

1	1. Notiuni introductive 1.1. Conținutul și rolul proiectului 1.2. Inițierea unui proiect. Surse de finanțare 1.3. Propunerea de proiect. Ciclul de viață al proiectelor	4	Prelegerea Dezbateră, Explicația	Suport documentar
2	2. Natura și scopul managementului proiectelor 2.1. Conceptul de management al proiectelor 2.2. Definirea și necesitatea managementului proiectelor 2.3. Rolul proiectelor și al managementului de proiect 2.4. Modele de abordare a proiectelor și a managementului acestora	6		
3	3. Managerul de proiect și echipa de proiect 3.1. Managerul de proiect 3.2. Echipa de proiect	6		
4	4. Procese specifice managementului proiectelor 4.1. Procesele de inițializare 4.2. Procesele de planificare 4.3. Procesele de execuție 4.4. Procesele de monitorizare și control 4.5. Procesele de încheiere	6		
5	5. Managementul riscului 5.1. Etape în gestionarea riscurilor; 5.2. Metode de identificare a riscului; 5.3. Evaluarea riscului; 5.4. Controlul riscului; 5.5. Metode de reacție/răspuns la risc	6		

Bibliografie

1. M. Andronie, *Managementul proiectelor*, Editura Fundației România de Măine, București, 2014
2. A. Cruțeru, D. Zirra, A.-C. Munteanu, *Managementul proiectelor*, Editura Universitară, București, 2012
3. D. Lock, *Managementul proiectelor*, Editura Regia autonomă Monitorul Oficial, 2010
4. Laura Monica Gorghiu, Gabriel Gorghiu, Mihail-Florin Stan, *Managementul proiectelor*, Editura Bibliotheca, 2009
5. Octavia Tabacu, Radu Zlatian, *Cererea de finanțare – Inițierea proiectelor*, Editura Aius, 2010

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Importanța elaborării unui proiect. Elaborarea obiectivelor generale și specifice. Identificarea etapelor în scrierea unui proiect	2	Explicația, Exercițiul, Lucrul în grup	Materiale documentare Formulare specifice
2	Prezentarea activităților, rezultatelor și indicatorilor (de realizare imediată și de rezultat) unui proiect - exemplificare	2		
3	Diagrama GANTT. Realizarea unei analize SWOT	2		
4	Elaborarea bugetului unui proiect, pe categorii de cheltuieli	2		
5	Criterii de evaluare a proiectelor de cercetare, utilizate pentru obținerea unei finanțări nerambursabile	2		
6	Identificarea oportunităților de finanțare pentru proiecte din domeniul social	2		
7	Elaborarea/scrierea unui proiect în conformitate cu cerințele procedurale ale unui Program Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, finanțat din FSE - realizarea unei schițe de proiect pentru sursa de finanțare identificată – obiectivele proiectului, promotorul proiectului, grupul țintă și justificarea alegerii acestuia;	2		

	descrierea activitatilor proiectului, perioada de implementare, diagrama Gantt, rezultate si indicatori, bugetul proiectului,			
Bibliografie 1. M. Andronie, <i>Managementul proiectelor</i> , Editura Fundației România de Măine, București, 2014 2. A. Cruțeru, D. Zirra, A.-C. Munteanu, <i>Managementul proiectelor</i> , Editura Universitară, București, 2012 3. D. Lock, <i>Managementul proiectelor</i> , Editura Regia autonomă Monitorul Oficial, 2010 4. Laura Monica Gorghiu, Gabriel Gorghiu, Mihail-Florin Stan, <i>Managementul proiectelor</i> , Editura Bibliotheca, 2009 5. Octavia Tabacu, Radu Zlatian, <i>Cererea de finantare – Inițierea proiectelor</i> , Editura Aius, 2010				

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

Conținutul disciplinei răspunde cerințelor activităților profesionale derulate în cadrul organizațiilor angajatoare.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea terminologiei specifice disciplinei, capacitatea de analiză și sinteză, aptitudinea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	Probă scrisă – întrebări teoretice și practice	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Frecvența și relevanța intervențiilor orale, Calitatea lucrărilor efectuate Capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate, capacitatea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	Test de verificare Elaborarea unui proiect și susținerea liberă a acestuia	20% 30%
10.6 Standard minim de performanță	Cunoștințe teoretice și practice despre managementul proiectelor.		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Lect.univ.dr. Carmina Tolbaru

Titular de seminar / laborator / proiect,
Lect.univ.dr. Carmina Tolbaru

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Lect.univ. dr. Daniela Iancu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect.univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI
Dreptul familiei si acte de stare civila 1
 anul universitar 2020/2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept si Administrație publică
1.4	Domeniul de studii	Științe administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație Publică/ Licențiat în Științe Administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	Dreptul familiei si acte de stare civila									
2.2	Titularul activităților de curs	Lect. universitar dr. Lavinia Olah									
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator	Lect. universitar dr. Lavinia Olah									
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	3	3.2	din care curs	2	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	42	3.5	din care curs	28	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								20
Tutorat								6
Examinări								2
Alte activități								5
3.7	Total ore studiu individual			83				
3.8	Total ore pe semestru			125				
3.9	Număr de credite			5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Drept civil. Persoanele
4.2	De competențe	Capacitate de analiză și sinteză

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Sala dotată cu tablă
5.2	De desfășurare a laboratorului	Sala dotată cu tablă

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. C2.5. Elaborarea unor proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte. C2.1. Definirea conceptelor, explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ C2.3. Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspect concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative C2.2. Utilizarea cunostințelor de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor actelor normative și administrative C2.4. Analizarea, compararea și ordonarea prevederilor legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență
Competențe	Nu este cazul

transversale	
transversale	

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoștințele dobândite în cadrul acestei materii vor completa informația de drept privat, determinând reprezentarea situației juridice a raporturilor de familie. Studenții vor aprofunda elementele caracteristice și problemele specifice implicate de relațiile personale și patrimoniale generate de încheierea, desfacerea și încetarea căsătoriei, afinitate, în scopul utilizării acestor cunoștințe în practică, în cadrul viitoarei cariere.
7.2 Obiectivele specifice	<u>A. Obiective cognitive</u> 1. Înțelegerea conceptului de căsătorie, afinitate. 2. Cunoașterea condițiilor de fond, forma și a impedimentelor la căsătorie 3. Cunoașterea aspectelor privind regimul matrimonial 4. Cunoașterea reglementărilor legale privind desfacerea căsătoriei 5. Cunoașterea reglementărilor legale privind nulitatea căsătoriei <u>B. Obiective procedurale</u> 1. Corelarea aspectelor teoretice cu aspecte de procedură judiciară. 2. Identificarea unor situații concrete de aplicare a dispozițiilor privind căsătoria. 3. Identificarea corelației dintre dreptul material și cel procedural. <u>C. Obiective atitudinale</u> 1. Respectarea normelor de drept privitoare la instituțiile juridice studiate 2. Identificarea interesului general al societății și protejarea acestuia prin respectarea normelor de drept

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	1. Noțiuni introductive 1.1. Noțiunea de familie în doctrină și legislație 1.2. Funcțiile familiei	3	Prelegere Dezbateri Studiu de caz	Suport documentar
2	2. Noțiuni introductive 2.1. Izvoarele dreptului familiei 2.2. Principiile dreptului familiei 2.3. Corelația dreptului familiei cu alte ramuri de drept	3		
3	3. Căsătoria 3.1. Condiții de fond 3.2. Condiții de formă 3.3. Impedimente la căsătorie	3		
4	4. Căsătoria- efecte 4.1. Raporturile personale dintre soți 4.2. Raporturile patrimoniale dintre soți	3		
5	Regimul matrimonial 5.1. Considerații introductive 5.2. Regimul primar imperativ	3		
6	Regimul matrimonial 6.1. Convenția matrimonială	3		
7	Regimul matrimonial 7.1. Regimul comunității legale	2		
8	Regimul matrimonial 8.1. Regimul separației de bunuri 8.2. Regimul comunității convenționale	2		
9	Desființarea căsătoriei 9.1. Cazuri de nulitate absolută	2		

	9.2. Cazuri de nulitate relative 9.3. Efectele nulitatilor 9.4. Casatoria putativa			
10	Incetarea si desfacerea casatoriei 10.1. Incetarea casatoriei 10.2 Desfacerea casatoriei.	2		
11	11. Rudenia și afinitatea	2		

Bibliografie

1. Cărți, Tratatate, Monografii

Andreea Drăghici, Dreptul familiei, curs pentru învățământul cu frecvență redusă, Editura Universității din Pitești, 2016
Codruța Hageanu, Dreptul Familiei și actele de stare civilă, Editura Universul Juridic, 2013

Alexandru Bacaci, Viorica Dumitrache, Codruța Hageanu, Dreptul Familiei, Ediția a 7-a, Editura C.H. Beck, 2012

Andreea Drăghici, Ramona Duminică, Obligația legală de întreținere, Ed. Universul Juridic, București, 2014

Andreea Drăghici, Protecția juridică a drepturilor copilului, Ed. Universul Juridic, București, 2013

Florința Ciorascu, Andreea Draghici, Lavinia Olah, Dreptul familiei și acte de stare civilă, Editura Paralela 45, Pitești, 2005

Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2015

Andrei Filipescu, Filipescu P Ion, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2002

Corneliu Turianu, Dreptul familiei. Practică judiciară adnotată, Editura Press Mihaela S.R.L., București, 1999

2. Legislație

Noul Cod civil

Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă

Legea nr. 15/1993 pentru aderarea României la Convenția europeană în materia adopției de copii;

Legea nr. 84/1994 pentru ratificarea Convenției asupra protecției copiilor și cooperarea în materia adopției internaționale.

8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Noțiuni introductive	1	Exercițiul	Studiu de caz, prezentare temă de casă, test de verificare
2	Condițiile încheierii căsătoriei și impedimente la căsătorie	2		
3	Efectele căsătoriei. Raporturile personale dintre soți	1		
4	Efectele căsătoriei. Raporturile patrimoniale dintre soți	2		
5	Regimul matrimonial în dreptul românesc actual potrivit dispozițiilor Noului Cod civil. Regimul comunității legale	2		
6	Regimul alternative al separației de bunuri	1		
7	Regimul alternative al comunității convenționale	1		
8	Desființarea căsătoriei	1		
9	Incetarea si desfacerea casatoriei	2		
10	Rudenia și afinitatea	1		

Bibliografie

Cărți, Tratatate, Monografii

Andreea Drăghici, Dreptul familiei, curs pentru învățământul cu frecvență redusă, Editura Universității din Pitești, 2016
Codruța Hageanu, Dreptul Familiei și actele de stare civilă, Editura Universul Juridic, 2013

Alexandru Bacaci, Viorica Dumitrache, Codruța Hageanu, Dreptul Familiei, Ediția a 7-a, Editura C.H. Beck, 2012

Andreea Drăghici, Ramona Duminică, Obligația legală de întreținere, Ed. Universul Juridic, București, 2014

Andreea Drăghici, Protecția juridică a drepturilor copilului, Ed. Universul Juridic, București, 2013

Florința Ciorascu, Andreea Draghici, Lavinia Olah, Dreptul familiei și acte de stare civilă, Editura Paralela 45, Pitești, 2005

Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2015

Andrei Filipescu, Filipescu P Ion, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2002

Corneliu Turianu, Dreptul familiei. Practică judiciară adnotată, Editura Press Mihaela S.R.L., București, 1999

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

Competențele dobândite la aceasta disciplina permit absolvenților să lucreze ca funcționari publici, personal contractual

în administrația publică, dar și în mediul privat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea terminologiei specifice disciplinei, capacitatea de analiză și sinteză, aptitudinea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	Probă scrisă – întrebări teoretice și spete	50%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Frecvența și relevanța intervențiilor orale, Calitatea lucrărilor efectuate Capacitatea de a opera cu cunoștințele asimilate, capacitatea de a transpune noțiunile teoretice în cazuri practice	Participarea la lucrările de seminar Test de verificare	20% 30%
10.6 Standard minim de performanță	1. Utilizarea corectă a limbajului de specialitate 2. Cunoașterea conceptelor de bază specifice 3. Realizarea temei de casă 4. Nota 5 la evaluarea finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Lect.univ. dr. Lavinia Olah

Titular de seminar / laborator / proiect,
Lect.univ. dr. Lavinia Olah

Data aprobării în Consiliul departamentului,
28 septembrie 2020

Director de departament, Director de departament,
(prestator) (beneficiar),
Lect.univ. dr. Iancu Daniela Lect.univ. dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI
CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE 2,
2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Facultatea de Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație publică
1.4	Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ/Licențiat în Științe Administrative

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina											
2.1	Denumirea disciplinei					CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE 2					
2.2	Titularul activităților de curs					Lect univ dr Dumitru Mihaela					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect univ dr Brînză Diana					
2.4	Anul de studii	2	2.5	Semestrul	4	2.6	Tipul de evaluare	C	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	1	3.3	S / L / P	1
3.4	Total ore din planul de învăț.	28	3.5	din care curs	14	3.6	S / L / P	14
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								10
Tutorat								5
Examinări								4
Alte activități								-
3.7	Total ore studiu individual	47						
3.8	Total ore pe semestru	75						
3.9	Număr de credite	3						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Noțiuni contabile fundamentale studiate în anii anteriori de studiu la disciplinele Contabilitatea instituțiilor publice 1
4.2	De competențe	• Capacitatea de analiză și sinteză • Capacitatea de înțelegere și utilizare a limbajului economic și a conceptelor domeniului de studiu • Capacitatea de a utiliza inducția și deducția • Capacitatea de structurare și interpretare a informației • Capacitatea de gândire pragmatică și aplicativă

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	dotarea sălii de curs cu tablă / flipchart și cretă colorată / marker, online ZOOM
5.2	De desfășurare a laboratorului	dotarea sălii de seminar cu tablă / flipchart și cretă / marker, fiecare student folosește un minicalculator pentru rezolvarea studiilor de caz, online ZOOM

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
Competențe transversale	

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- cunoașterea importanței informațiilor contabile pentru manageri aflați pe diferite niveluri organizatorice de conducere și pentru personalul de execuție; - selectarea informațiilor contabile în raport de nevoile diferiților utilizatori interni și externi; - producerea și utilizarea informațiilor contabile în studierea fenomenelor și proceselor economice atât singulare cât și combinate cu informații de altă natură (statistice, tehnice etc)
7.2 Obiectivele specifice	A. Obiective cognitive (cunoașterea și aprofundarea teoriei, conceptelor și cunoștințelor dobândite tacit și informal prin studiu și experiență): 1. cunoașterea și aprofundarea caracteristicilor contabilității instituțiilor publice, a principiilor care guvernează gestiunea resurselor financiare publice; 2. cuantificarea efectelor economice la nivel micro și macroeconomic ce se înregistrează în urma adoptării unei decizii; 3. justificarea economică a deciziilor luate pe diferite trepte organizatorice; B. Obiective procedurale (deprinderi sau capacități de utilizare a cunoștințelor într-o situație dată, sarcini pe care o persoană trebuie să fie capabilă să le întreprindă în mod autonom atunci când acționează într-un anumit domeniu de activitate, context de învățare sau activitate socială): 1. fundamentarea indicatorilor economico-financiar pe baza informațiilor contabile; 2. stabilirea implicațiilor unor decizii în gestiunea financiară a instituției etc. C. Obiective atitudinale (vizează capacitatea adoptării unei atitudini și/sau comportament adecvat într-o situație particulară) 1. alegerea variantelor de decizie privind alocarea resurselor financiare pe baza cuantificării efectelor economice rezultate; 2. utilizarea informației contabile în comunicare; 3. perfecționarea capacității de utilizare a cunoștințelor, facilitatea de a lua decizii;

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Rolul si importanta contabilitatii publice pentru Romania	2 ore	Prelegere și expunere	Tabla virtuală
2	Operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetului	2 ore		
3	Clasificația economică, clasificatia funcțională	2 ore		
4	Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind finanțarea de la bugetul de stat	2 ore		
5	Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind finanțarea de la bugetul local	2 ore		
6	Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind finanțarea din venituri	2 ore		
7	Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind finanțarea din fonduri cu destinație specială	2 ore		
Bibliografie 1. Munteanu V. (coordonator), <i>Bazele Contabilitatii</i> , Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2013. 2. Gisberto-Chișu Alberta, <i>Contabilitatea și gestiunea instituțiilor publice</i> , Edit. CECCAR, București, 2008. 3. Federația Internațională a Contabililor, Standarde Internaționale de Contabilitate pentru sectorul public, Editura CECCAR, București, 2020. 4. Colecția - Revista Tribuna Economică. 5. Legea finanțelor publice nr. 500-2002. 6. Legea finanțelor publice locale 273/2006. 7. Convergența contabilității publice din România la standardele internaționale, Editura CECCAR, 2009; 8. Manual de politici contabile pentru instituțiile publice, Rentrop&Straton, 2020. 9. Macarie Felicia, Contabilitatea instituțiilor bugetare, Editura UBB, Cluj, 2014 10.OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice 11. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile 12. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Alegerea variantei de decizie privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli la o institutie publica locala	1 oră	Studiul de caz Testare	Tabla virtuală
2	Achizitia publica de bunuri de catre o institutia finantata din fonduri structurale.	1 oră		
3	Studiu de caz privind contabilizarea TVA intr-o institutie care desfasoara activitati multiple: taxabile, netaxabile, achizitii si livrari intracomunitare. Intocmirea decontului de TVA.	2 ore		
4	Elaborarea programului anual de investitii la institutiile	1 oră		

	publice:informatii financiare, informatii nefinanciare		
5	Dimensionarea costurilor de personal: elemente de calcul	1 oră	
6	Operatiuni specifice bugetului de stat și bugetelor locale - aplicatie practica	1 oră	
7	Operatiuni specifice bugetului asigurarilor sociale de stat și bugetului asigurarilor de somaj - aplicatie practica	2 ore	
8	Operatiuni specifice bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate - aplicatie practica	1 oră	
9	Intocmirea situatiilor financiare la sfarsitul anului- aplicatie practica	2 ore	
10	Evaluare finală	2 ore	

Bibliografie

1. Munteanu V. (coordonator), *Bazele Contabilitatii*, Editura Pro Universitaria, Bucuresti, 2013.
2. Gisberto-Chițu Alberta, *Contabilitatea și gestiunea instituțiilor publice*, Edit. CECCAR, București, 2008.
3. Legea finanțelor publice nr. 500-2002.
4. Legea finanțelor publice locale 273/2006.
5. Manual de politici contabile pentru instituțiile publice, Rentrop&Straton, 2020.
6. Macarie Felicia, *Contabilitatea instituțiilor bugetare*, Editura UBB, Cluj, 2014
7. 10.OMF nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice
8. OMF nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile
9. 12. OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

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

- corectitudinea și acuratețea folosirii conceptelor teoretice și a aplicațiilor practice însușite la nivelul disciplinei – în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țara și din străinătate.
- competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările reprezentanților asociațiilor profesionale și angajatorilor din domeniul economic.
- pentru o mai buna adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei, periodic, se organizeaza întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri

11. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate;	Probă scrisă: calitatea, rigoarea, sinteza și coerența tratării subiectului teoretic abordabil în manieră explicativ-argumentativă + subiecte aplicative	30%
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	• Activitate seminar și prezență - evaluarea răspunsurilor la întrebările formulate de către cadrul didactic și a participării active a fiecărui student la rezolvarea studiilor de caz la seminar. • Test de verificare - rezolvarea unor aplicații asemănătoare celor de la seminar. • Referat – se va întocmi individual un referat cu tematica comunicată de către cadrul didactic titular. Se va evalua gradul de încadrare în cerințele impuse.	• Expunerea liberă a studentului, rezolvarea unor aplicații la tablă și chestionare orală sub formă de dialog.	30%
		• Testare	20%
		• Corectarea referatului și răspunsurile studentului la întrebările referitoare la tema referatului	20%
10.6 Standard minim de performanță	1. Comunicarea informațiilor utilizând corect limbajul științific referitor la disciplina studiată 2. Cunoașterea conceptelor de bază privind disciplina studiată		

Data completării
21.09.2020

Titular de curs,
Lect univ dr Dumitru Mihaela

Titular de seminar / laborator,
Lect univ dr Brînză Diana

Data aprobării în Consiliul departamentului,
28.09.2020

Director de departament,
(prestator)
Conf univ dr Șerbănescu Luminița

Director de departament,
(beneficiar),
Lect univ dr Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI

Practica de specialitate 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație publică/Licentiat în științe administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	Practică de specialitate									
2.2	Titularul activităților de curs	Lect univ. dr. Viorica Popescu									
2.3	Titularul activităților de laborator										
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	2	2.6	Tipul de evaluare	C	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	4	3.2	din care curs	-	3.3	seminar/laborator	-
3.4	Total ore din planul de inv.	56	3.5	din care curs	-	3.6	seminar/laborator	-
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								
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								
Tutoriat								
Examinări								
Alte activități (exemplu: comunicarea bidirecțională cu titularul de disciplină)								
3.7	Total ore studiu individual							
3.8	Total ore pe semestru	150						
3.9	Număr de credite	6						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Parcursarea disciplinelor Drept civil, Elemente de drept procesual civil, Drept administrativ, Dreptul familiei și acte de stare civilă.
4.2	De competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	-
5.2	De desfășurare a seminarului/laboratorului	-

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

transversale	
--------------	--

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Practica de specialitate este o disciplină obligatorie care se desfășoară în baza convențiilor de practică încheiate cu organele administrației publice locale și centrale și vizează dezvoltarea capacității destinatarilor săi de a utiliza cunoștințele teoretice dobândite în anii de studiu anteriori prin aplicarea acestora în cadrul cazurilor practice.
7.2 Obiectivele specifice	A. Obiective cognitive Cunoașterea conținutului normelor dreptului administrativ și a modului de aplicare a acestora Înțelegerea și interpretarea principiilor fundamentale ale administrației publice centrale și locale și a modului de funcționare a organelor administrative Cunoașterea în concret a atribuțiilor și a modului de executare a acestora din cadrul diferitelor organe de specialitate B. Obiective procedurale Aplicarea cunoștințelor teoretice dobândite la cazuri practice. Deprinderea studenților în redactarea răspunsului privitor la anumite cereri primite de organisme administrative Explicarea corelațiilor dintre normele procesuale și normele de drept substanțial. C. Obiective atitudinale Înțelegerea necesității unei pregătiri profesionale continue, a cunoașterii actelor legislative noi și a jurisprudenței Formarea abilităților de a lucra în echipă Promovarea și respectarea regulilor de deontologie profesională

8. Conținuturi

8.1. Curs -		Nr. ore	Metode de lucru	Observații Resurse folosite
8.2. Practică - Tematica		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Întâlnire organizatorică: prezentarea obiectivelor disciplinei, a competențelor vizate, a modalităților de evaluare	56 ore	- dialogul - dezbateri - lucru în echipă	Cazuri practice
2	Principii de funcționare a administrației publice. Organizarea și funcționarea autorităților publice locale și centrale			
3	Organizarea și funcționarea instituției/serviciului/departamentului partenerului de practică			
4	Aspecte specifice activității serviciului/departamentului partenerului de practică			
5	Acte specifice serviciului/departamentului partenerului de practică			

Bibliografie

1. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, vol 1, Editura All Beck, București, 2012
2. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, ediția a IV-a, Editura All Beck, București, 2005
3. Emil Balan, Drept administrativ și procedura administrativă, Editura Universitară, București, 2011
4. Virginia Vedinas, Statutul funcționarilor publici, Editura Nemira, București, 2012
5. Doina Popescu Ljungholm, Instituții ale dreptului administrativ, Ed. Sitech Craiova 2014
6. Doina Popescu, Drept administrativ, Editura Universității din Pitești, 2014
7. Andreea Drăghici, Dreptul familiei, curs pentru învățământul cu frecvență redusă, Editura Universității din Pitești, 2016
8. Codruța Hageanu, Dreptul Familiei și actele de stare civilă, Editura Universul Juridic, 2013
9. Alexandru Bacaci, Viorica Dumitrache, Codruța Hageanu, Dreptul Familiei, Ediția a 7-a, Editura C.H. Beck, 2012
10. Andreea Drăghici, Ramona Duminiță, Obligația legală de întreținere, Ed. Universul Juridic, București, 2014
11. Andreea Drăghici, Protecția juridică a drepturilor copilului, Ed. Universul Juridic, București, 2013
12. Florința Ciorascu, Andreea Draghici, Lavinia Olah, Dreptul familiei și acte de stare civilă, Editura Paralela 45, Pitești, 2005
13. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2015
14. Andrei Filipescu, Filipescu P Ion, Dreptul familiei, Editura C.H. Beck, București, 2002
15. Corneliu Turianu, Dreptul familiei. Practică judiciară adnotată, Editura Press Mihaela S.R.L., București, 1999
16. Andreescu Marius, Andra Puran, Drept constituțional. Teoria generală și instituții constituționale, curs universitar,

Ed. CH Beck, București, 2017

17. Ioan Muraru, Elena Simina Tănăsescu, Drept constituțional și instituții politice, vol. I, Ediția 14, Ed. C.H.Beck, București 2011

18. Ioan Muraru, Elena Simina Tănăsescu și alții, Constituția României- comentariu pe articole, Ed, C.H.Beck,București 2008

19. Gheorghe Iancu, Drept constituțional și instituții politice, Ed. C.H.Beck, București 2010

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

- Competențele ce vor fi dobândite la nivelul disciplinei vor satisface așteptările angajatorilor din domeniul juridic și ale asociațiilor profesionale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Practică	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; -rezolvarea cazurilor practice - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea proiectului de practică	Evaluare finală (elaborare proiect de practică)	100%
10.5 Seminar/ Laborator	-	-	-
10.6. Standard minim de performanță	1. Prezentarea proiectului de practică 2. Nota 5 la evaluarea finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Lect univ. dr. Viorica Popescu

Titular de seminar,

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI
Educație fizică, 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și administrație publică
1.4	Domeniul de studii	Administrație Publică
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație publică /Licențiat în științe administrative
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei	EDUCAȚIE FIZICĂ									
2.2	Titularul activităților de curs										
2.3	Titularul activităților de laborator	LECT. UNIV. DR. NAIBA GEORGE OCTAVIAN									
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	O

3. Timpul total estimat

3.1	Medie ore pe săptămână	1	3.2	S.I.		3.3	S	1
3.4	Total ore din planul de inv.	14	3.5	S.I.		3.6	S	11
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								1
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								3
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								1
Tutoriat								2
Examinări								2
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	11						
3.8	Total ore pe semestru	25						
3.9	Număr de credite	1						

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	Teren Sport Bitum/iarbă, Sală Fitness/Sală Sport, "Gh. Doja" Nr. 41, Pitești; mingi, vestuțe de departajare, jaloane, cercuri, competiții și alte materiale auxiliare

6. Competențe specifice acumulate

profesionale/competențe	- Înșușirea sistemului de cunoștințe pentru practicarea într-un mod plăcut a jocurilor de baschet, fotbal, tenis de câmp; - Înșușirea spiritului de fair-play, socializare și respect pentru cei din jur; - Întreținerea și îmbunătățirea condiției fizice și a sănătății; - Modelarea corpului într-un mod armonios și viguros; - Formarea competențelor necesare practicării sportului și mișcării la nivel de plăcere și sano-genetic; - Utilizarea limbajului de specialitate în relațiile de comunicare; - Valorificarea informațiilor, mijloacelor și metodelor specifice și nespecifice, pentru dezvoltarea capacității motrice generale și specifice disciplinei sportive, în concordanță cu particularitățile de vârstă, de sex și de nivel de pregătire; - Adoptarea unui comportament adecvat în relațiile interpersonale și de grup, bazat pe respect și fair-play; - Valorificarea la nivel maxim, în concursuri și competiții sportive, a potențialelor fizic, tehnico-tactic, psihologic și teoretic - Manifestarea unei atitudini pozitive pentru cultivarea simțului estetic și a sensibilității la cultură
-------------------------	---

transversale	transversaleCompetențe	- CT1. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei; - CT2. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.
--------------	------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Conștientizarea rolului și importanței practicării exercițiilor fizice cât și îmbunătățirea stării generale de sănătate;
7.2 Obiectivele specifice	OS1 - cuprinderea tuturor studenților în practicarea sistematică și independentă a exercițiilor fizice și a sporturilor preferate; OS2 - formarea convingerilor și deprinderilor de practicare independentă a exercițiilor fizice și a sporturilor preferate, în scop igienic, deconectant; OS3 - însușirea cunoștințelor în vederea realizării capacității de organizare a sarcinilor care le vor avea ca organizatori de activități educative cu caracter sportiv; OS4 - îmbunătățirea continuă a stării de sănătate, a vigoriei fizice, psihice precum și a dezvoltării corporale armonioase; OS5 - ridicarea nivelului general de motricitate și însușirea elementelor de bază din practica unor ramuri sportive; OS6 - formarea și consolidarea unui sistem de cunoștințe practice și teoretice (didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanță cu sarcinile generale ale învățământului superior; OS7 - modelarea stărilor psihocomportamentale și transpunerea acestora în practica vieții sociale (fair-play, spirit de echipă, responsabilitate, perseverență, hotărâre, încredere, stăpânire de sine, etc.); OS8 - formarea unei conduite favorabile și a unui stil de viață sănătos, mental și fizic prin practicarea activităților cu specific sportiv; OS9 - desfășurarea unor activități sportive care să contribuie la menținerea unui aspect fizic plăcut; OS10 - stimularea interesului pentru sport și mișcare, ca modalitate de menținere a stării de sănătate și de influențare a unei evoluții corecte și armonioase a organismului.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații Resurse folosite
Bibliografie		
8.2. Aplicații – Seminar	Metode de predare	Observații Resurse folosite
Verificarea capacității motrice generale de viteză, rezistență, forță, îndemănare/coordonare; Prezentarea unui conținut teoretic minimal vizând jocurile sportive fotbal, baschet, handbal și volei, valențele și trăsăturile lor specifice, realizarea instructajului pentru protecția muncii, prezentarea obiectivelor și a cerințelor disciplinelor predate, susținerea testărilor inițiale; Jocuri pe spații reduse de 2x2, 3x3, 4x4, 5x5, Fotbal, Tenis, Badminton;	Metode – conversația, demonstrația, observația	4 ore
Susținerea eficientă a efortului specific solicitărilor în lecția de educație fizică și sport și întreceri. Calități motrice specifice: Viteza: de reacție față de: minge, partener, adversar; de execuție a deplasărilor, săriturilor și a procedeele tehnice de bază Forță explozivă la nivelul trenului inferior Rezistență la efort mixt	Metode – conversația, demonstrația, exersarea, observația, imitația, modelarea.	4 ore

Îndemânare în manevrarea obiectului de joc		
Utilizarea adecvată în întreceri / concursuri a procedeelor tehnice însușite. Handbal: procedee tehnice: În apărare: poziția fundamentală: înaltă, medie, joasă, deplasare laterală pe semicerc cu pași adăugați, către dreapta și către stânga, deplasare cu pași adăugați, către înainte și către înapoi, alergare laterală către dreapta și către stânga, schimbarea direcției din alergarea laterală și deplasarea laterală cu pași adăugați, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare, de pe loc și din deplasare În atac: În jocul fără posesia mingii: poziția fundamentală, alergare de viteză, schimbarea tempoului, alergării, oprirea și demarcarea, alergare laterală, schimbările de direcție din alergarea normală și laterală, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare de pe loc și din deplasare, deplasarea pe semicerc. În jocul cu posesia mingii: pasele de pe loc și din deplasare: cu o mână și cu ambele mâini de jos, de sus, din lateral, directe și cu pământul, la diferite distanțe și către diferite direcții driblingul pe loc și în deplasare: cu variația înălțimii și a tempoului alergării, cu fiecare mână, cu viteză maximă, cu fiecare mână, driblingul cu schimbarea direcției: cu trecerea mingii prin spate, cu fiecare mână, aruncările la poartă de pe loc, din deplasare: HANDBAL Acțiuni tactice individuale de atac: demarcarea pentru intrarea în posesia mingii; deplasarea în teren, pătrunderea; dribling, fenta de pasare, de depășire și de aruncare; depășirea și aruncarea la poartă sau pasarea mingii; Acțiuni tactice individuale de apărare: marcajul între atacant și poartă; marcajul între atacant și minge, apărarea om la om, lansarea contraatacului. VOLEI Procedee tehnice însușite anterior poziția fundamentală: înaltă, medie, joasă, deplasare laterală cu pași adăugați, către dreapta și către stânga, deplasare cu pași adăugați, către înainte și către înapoi, alergare laterală către dreapta și către stânga, schimbarea direcției din alergarea laterală și deplasarea laterală cu pași adăugați, săriturile pe un picior din deplasare și pe ambele picioare, de pe loc și din deplasare pasele de pe loc și din deplasare cu ambele mâini de jos, de sus, din lateral, la diferite distanțe și către diferite direcții, dublajul. preluarea din serviciu, din atac, pase înalte, scurte, lovitura de atac, serviciul. VOLEI Acțiuni tactice individuale de atac: orientarea preluării către zona în care se află ridicătorul; orientarea serviciului în zone precizate; adaptarea loviturii de atac ca forță și direcție în funcție de traiectoria mingii. Acțiuni tactice individuale de apărare: plasamentul adecvat în zona proprie la primirea serviciului; plasamentul în zona proprie la efectuarea serviciului coechipierilor; anticiparea și plasarea eficientă pe direcția mingii transmisă de adversar blocajul individual; supravegherea mingii preluată / transmisă de parteneri și intervenția în cazul execuțiilor impuse.	Metode – conversația, demonstrația, exersarea, observația, imitația, modelarea.	4 ore
Verificare practică: Norme de control specifice Handbal Testare – dribling printre jaloane, aruncare la poartă prin procedeu la alegere. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și aruncare la poartă din săritură. Fotbal Testare – dribling printre jaloane, șut la poartă. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și șut la poartă din afara careului. Joc bilateral. Volei	Metode - practice, intuitive, verbale și evaluative.	2 ore

Testare – pase în doi de sus și de jos, pase la perete număr de repetări. Pasă plecare pe contraatac, lovitură de atac. Joc bilateral. Baschet Testare – dribling printre jaloane, aruncare la cos prin procedeu la alegere. Pasă plecare pe contraatac, reprimire dribling și aruncare la cos din săritură. Joc bilateral		
		Total 14 ore
Bibliografie *** Regulamente pe ramuri de sport – <i>Atletism, Baschet, Badminton, Handbal, Fotbal, Volei</i> , elaborate de Federațiile sportive. Branga, D., (1994), <i>Jocuri de mișcare</i> , Editura Sport – Turism, București. Crăciun, Șt. M., (1984), <i>Exercițiul fizic, izvor de sănătate</i> , Editura Sport-Turism, București. Drăgan, I., (2010), <i>Din secretele sănătății cei 2 M Mișcarea și Măncarea</i> , Editura Bogdana, București. Mihăilescu, L., Mihăilescu, N., (2006), <i>Atletism în sistemul educațional</i> , Editura Universității din Pitești. Niculescu, I., (2003), <i>Jocuri dinamice</i> , Editura Universității din Pitești. Oprîș Florentina, (2012), <i>Sport, Dietă & Vedete</i> , Editura Litera, București. Stoica Alina, (2004), <i>Gimnastică aerobă, Fundamente teoretice și practico-metodice</i> , Editura Brend, București. Vladu, L., Marinescu, A., Amzăr, L., (2008), <i>Sănătate prin sport</i> , Editura Universității Craiova. Zapletal, M., (1980), <i>Mică enciclopedie a jocurilor</i> , Editura Sport – Turism. http://fr.groups.yahoo.com/group/fan_sanatate_grup_pe_internet/message/283 http://www.plantelevitii.ro/greutate.html http://www.florentina.ro/index.php?cat_id=371		

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu cerințele actuale ale societății, cu nevoia studenților de compensare a muncii intelectuale intensive și mai ales de menținere a unei stări de sănătate optime. Considerăm că incluziunea studenților de piața muncii este condiționată și de capacitatea fizică de a depune efort, de capacitatea de socializare, de starea de sănătate bună, de adoptare a unui stil de viață sănătos, acestea fiind unele din efectele participării studenților la orele de educație fizică universitară.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	EVALUARE FINALA		10
10.5 Laborator	PREZENTĂ EVALUARE PERIODICĂ ACTIVITATE SEMINAR	INREGISTRARE PREZENTĂ TESTARE TESTARE	30 30 30
10.6 Standard minim de performanță	Achiziționarea cel puțin a primelor 5 puncte componente ale competențelor profesionale precizate mai sus.		

Promovarea studenților scutiți medical (SM), se va face pe baza îndeplinirii cerințelor precizate în Procesul Verbal: prezența la oră în echipament sportiv, prezentare SM, scutit medical total sau parțial, activitate de șah sau gimnastică medicală (după caz); Evaluarea finală se va realiza după caz, prin competiții de șah sau prezentare orală a unui referat cu temă prestabilită de către cadrul didactic, cu trimitere specifică asupra activității de Educație Fizică și Sport.

La finalul semestrului procentajul se va transforma în calificativ ADMIS/RESPINS.

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Lect. univ. dr. Naiba George

Titular de seminar,
Lect. univ. dr. Naiba George

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)
Conf. univ. dr. Liviu Mihailescu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI
Protectia copilului si a altor categorii de persoane
2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administratie Publica/ Diplomat in Administratie Publica
1.7	Forma de învățământ	IF

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					Protectia copilului si a unor categorii speciale de persoane					
2.2	Titularul disciplină (coordonator disciplină)					Conf.univ.dr. Drăghici Andreea					
2.3	Titularul activităților de seminar					Conf.univ.dr. Drăghici Andreea					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	E	2.7	Regimul disciplinei	A

3. Timpul total estimat

3.1	Medie ore pe săptămână	4	3.2	Din care curs	2	3.3	S	2
3.4	Total ore din planul de învă.	56	3.5	Din care curs	28	3.6	S	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								11
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								28
Tutorat								-
Examinări								2
Alte activități (exemplu: comunicarea bidirecțională cu titularul de disciplină)								-
3.7	Total ore studiu individual	69						
3.8	Total ore pe semestru	125						
3.9	Număr de credite	5						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	Drept civil. Persoanele, Dreptul familiei
4.2	De competențe	Capacitate de analiză

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	Sala este dotata cu tabla si retroproiector, online ZOOM. Moodle
5.2	De desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	- Dotarea corespunzătoare a sălii de seminar, online ZOOM. Moodle - Participarea studenților la seminarii/laboratoare proiecte - Susținerea testului de verificare - Respectarea termenelor de predare a temei de casă

6. Competențe specifice vizate

profesionale	- C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative - C2.1. Definirea și clasificarea teoriilor, paradigmelor și principiilor utilizate în studiul dreptului C2.5. Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea teoriilor, principiilor și metodelor specifice dreptului C2.2. Utilizarea conceptelor și teoriilor din domeniul juridic, pentru explicarea și interpretarea textelor de lege (normelor juridice) naționale, europene și internaționale C2.4. Analiza datelor preliminare, interpretarea acestora, realizarea de clasificări și a unor delimitări conceptuale C2.3. Aplicarea teoriilor, a principiilor și a conceptelor într-un context determinat - C3. Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale - C3.5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea legislației românești și a celei europene și internaționale în vigoare C3.2. Explicarea și interpretarea normelor juridice naționale, a celor europene și a prevederilor internaționale prin utilizarea cunoștințelor înscrise C3.4. Realizarea studiului juridic și distingerea între prevederile relevante față de cele irelevante care au incidenta în rezolvarea unor situații specifice C3.3. Identificare prevederilor legale din legislația românească, europeană sau internațională, aplicabile într-un context determinat C3.1. Identificarea normelor
--------------	--

	juridice din sistemul de drept românesc si european si a principalelor instrumente juridice internationale
transversale Competențe transversale	Nu este cazul

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoștințele acumulate în cadrul acestei discipline vor contura studenților cadrul general național și internațional al protecției juridice a copilului și a altor categorii speciale de persoane. Studenții vor putea astfel să-și completeze cunoștințele dobândite în anii precedeți în materia dreptului familiei.
7.2 Obiectivele specifice	<u>A. Obiective cognitive</u> 1. Înțelegerea conceptului de protecție a copilului. 2. Cunoașterea măsurilor specifice de protecție a copilului 3. Asumarea corectă a noțiunilor cu care operează disciplina <u>B. Obiective procedurale</u> 1. Corelarea normelor legale din domeniul protecției copilului cu cele din alte ramuri de drept 2. Identificarea unor împrejurări concrete și găsirea soluțiilor legale <u>C. Obiective atitudinale</u> 1. Respectarea normelor de drept privitoare la institutiile juridice studiate 2. Identificarea interesului general al societății și protejarea acestuia prin respectarea normelor de drept 3. Stabilirea cooperării cu institutiile și autoritățile publice cu atribuții în domeniul protecției copilului

8. Conținuturi

8.1. Studiu individual (unități de învățare)		Nr. ore	Metode de lucru	Observații Resurse folosite
1	Unitatea de învățare 1 – Introducere Obiective, concepție curriculară, Scopul unităților de învățare, tematică	2	Dezbateri, prelegere	Suport documentar
2	2. Necesitatea protecției copilului și a drepturilor sale	2		
3	3. Protecția și promovarea drepturilor copilului 3.1. Drepturile copilului – drepturi ale omului 3.2. Istoric privind situația copilului în dreptul roman și legiurile românești vechi 3.3. Situația legală a copilului din căsătorie în dreptul actual 3.4. Situația legală a copilului din afara căsătoriei în dreptul actual			
4	4. Reforma legislativă privind protecția copilului și a drepturilor acestuia în România după 1989 4.1. Scurt istoric legislativ privind reforma drepturilor copilului	2		
5	5. Principiile care stau la baza protecției copilului și drepturile copilului 5.1. Principiile care stau la baza protecției copilului în legislația actuală 5.2. Drepturile și libertățile copilului în lumina dreptului intern	2		
6	6. Protecția copilului în documentele internaționale 6.1. Scurt istoric privind reglementarea drepturilor copilului în documentele internaționale 6.2. Convenția internațională privind drepturile copilului ratificată de România prin Legea nr.18/1990 6.3. Protocolul opțional cu privire la Convenția internațională a drepturilor copilului privitor la participarea copilului la conflictele armate	2		

	6.4. Protocolul opțional cu privire la Convenția internațională a drepturilor copilului privind la la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă 6.5. Convenția europeană în materia adopției de copii 6.6. Convenția asupra protecției copilului și cooperării în materia adopției internaționale 6.7. Convenția europeană asupra statutului juridic al copiilor născuți în afara căsătoriei 6.8. Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor 6.9. Convenția privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii 6.10. Convenția privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii 6.11. Convenția pentru obținerea pensiei de întreținere în străinătate			
7	7. Autoritatea părintească 7.1. Considerații generale privind familia în dreptul intern și jurisprudența CEDO 7.2. Sediul materiei 7.3. Principiile generale ale autorității părintești 7.4. Drepturile și îndatoririle părintești 7.5. Exercițarea autorității părintești 7.6. Sancțiuni legale pentru neîndeplinirea obligațiilor părintești	2		
8	8. Protecția alternativă a copilului. Tutela 8.1. Principii 8.2. Deschiderea tutelei 8.3. Atribuțiile tutorelui 8.4. Răspunderea tutorelui 8.5. Închiderea funcției tutorelui și încetarea tutelei.	2		
9	9. Protecția specială a copilului 9.1. Plasamentul - ingerință în exercitarea dreptului la viață privată și de familie? 9.2. Plasamentul 9.3. Plasamentul în regim de urgență 9.4. Supravegherea specializată 9.5. Monitorizarea măsurilor de protecție specială	2		
10	10. Adopția 10.1. Considerații generale. Scurt istoric legislativ. Definiție Principiile adopției 10.2. Condiții de fond la adopție 10.3. Impedimente la adopție 10.4. Procedura adopției 10.5. Adopția internațională 10.6. Efectele adopției 10.7. Închiderea adopției	2		
11	11. Copilul subiect - de drept civil 11.1. Capacitatea de folosință 11.2. Capacitatea de exercițiu 11.3. Răspunderea civilă delictuală. Răspunderea copilului pentru fapta proprie (art.998 Cod civil). Răspunderea pentru fapta copilului (art.1000 alin.2) 11.4. Drepturile succesoriale ale copiilor	2		
12	Protecția copilului în dreptul muncii	2		
13	Protecția copilului în dreptul penal	2		
14	Justiția pentru copii	2		

Bibliografie

1. Cărți, Tratamente, Monografii

Andreea Draghici, *Protecția juridică a drepturilor copilului*, Editura Universul Juridic, București, 2013
Emese Florian, *Protecția drepturilor copilului*, Editura C.H.Beck, București, 2011
Codruța Hageanu, *Dreptul Familiei și actele de stare civilă*, Editura Universul Juridic, 2013
Alexandru Bacaci, Viorica Dumitrache, Codruța Hageanu, *Dreptul Familiei*, Ediția a 7-a, Editura C.H. Beck, 2012
Milena Tomescu, *Dreptul familiei. Protecția copilului*, Editura All Beck, București, 2005
Teodor Bodoașcă, *Dreptul familiei*, Editura All Beck, București, 2005
Marcel Rusu, *Protecția juridică a minorului*, Editura Rosetti, București, 2005
I. P. Filipescu, *Adopția. Protecția și promovarea drepturilor copilului*, Ed. Universul Juridic, București, 2005
Milena Tomescu, *Dreptul familiei. Protecția copilului*, Editura All Beck, București, 2005
Doina Balhur, *Protecția copilului, ca principiu al asistenței sociale*, Ed. All Beck, București, 2003
Ortansa Brezeanu, *Minorul și legea penală*, Editura All Beck, București, 1998
2. Legislație
Constituția României
Codul penal
Codul muncii 2011
Noul Cod civil
Codul de procedură civilă
Legea nr. 272/2004 – Monitorul Oficial nr. 557 / 23.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
Legea nr. 273/2004 – Monitorul Oficial nr. 557 / 23.06.2004 privind adopția
Convenția internațională cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr.18/1990, publicată în M.O. nr.314 din 13

iunie 2001

Convenția europeană în materia adopției de copii, încheiată la Strasbourg, ratificată de România prin Legea nr.15/25.03.1993, publicată în M.O. nr.67/31 martie 1993

Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29.05.1993, ratificată de România prin Legea nr.84/18.10.1994, publicată în M.O. nr.298/21 octombrie 1994

Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată de România prin Legea nr.203/15.11.2000, publicată în M.O. nr. 577/17 noiembrie 2000

Convenția nr.138/1973 a Organizației Internaționale a Muncii privitoare la vârsta minimă de încadrare în muncă ratificată de România prin Decretul nr. 83/1975, publicat în B. Of. nr.86/1975

Convenția nr.183/2000 a Organizației Internaționale a Muncii privind protecția maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88 – sesiune a Conferinței Generale a OIM la Geneva la 15 iunie 2000, publicată în M.O. nr.535 din 23 iulie 2002

Convenția privitoare la obținerea pensiei de întreținere în străinătate, ratificată de România prin Legea nr.27/1991, publicată în Monitorul Oficial al României nr.54 din 19 martie 1991

Convenția privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii, ratificată de România prin Legea nr.100/1991, publicată în M.O. nr.243 din 30 septembrie 1992

Convenția europeană asupra statutului juridic al copiilor născuți în afara căsătoriei ratificată de România prin Legea nr.101/1992, publicată în M.O. nr. 243 din 30 septembrie 1992

Protocolului facultativ cu privire la implicarea copiilor în conflictele armate, semnat de România la 6 septembrie 2000 și ratificat prin Legea nr.567/19 octombrie 2001, publicată în M.O. nr.692/31 octombrie 2001

Protocolul opțional cu privire la Convenția drepturilor copilului referitor la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă, semnat la New York, ratificat de România prin Legea nr.470/2001, publicată în M.O. nr.601 din 25 septembrie 2001

8.2. Aplicații: Seminar		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Unitatea de învățare 1 – Introducere	2	Dezbateri, prelegere	Studiu de caz, prezentare temă de casă, test de verificare
2	Necesitatea protecției copilului și a drepturilor sale	2		
3	Protecția și promovarea drepturilor copilului	2		
4	Reforma legislativă privind protecția copilului și a drepturilor acestuia în România după 1989	2		
5	Principiile care stau la baza protecției copilului și drepturile copilului	2		
6	Protecția copilului în documentele internaționale	2		
7	Autoritatea părintească	2		
8	Protecția alternativă a copilului. Tutela	2		
9	Protecția specială a copilului	2		
10	Adopția	2		
11	Copilul – subiect de drept	2		
12	Protecția copilului în dreptul muncii	2		
13	Protecția copilului în dreptul penal	2		
14	Justiția pentru copii	2		

Bibliografie

1. Cărți, Tratat, Monografii

Andreea Draghici, *Protecția juridică a drepturilor copilului*, Editura Universul Juridic, București, 2013

Emese Florian, *Protecția drepturilor copilului*, Editura C.H.Beck, București, 2011

Codruța Hageanu, *Dreptul Familiei și actele de stare civilă*, Editura Universul Juridic, 2013

Alexandru Bacaci, Viorica Dumitrache, Codruța Hageanu, *Dreptul Familiei*, Ediția a 7-a, Editura C.H. Beck, 2012

Milena Tomescu, *Dreptul familiei. Protecția copilului*, Editura All Beck, București, 2005

Teodor Bodoașcă, *Dreptul familiei*, Editura All Beck, București, 2005

Marcel Rusu, *Protecția juridică a minorului*, Editura Rosetti, București, 2005

I. P. Filipescu, *Adopția. Protecția și promovarea drepturilor copilului*, Ed. Universul Juridic, București, 2005

Milena Tomescu, *Dreptul familiei. Protecția copilului*, Editura All Beck, București, 2005

Doina Balhur, *Protecția copilului, ca principiu al asistenței sociale*, Ed. All Beck, București, 2003

Ortansa Brezeanu, *Minorul și legea penală*, Editura All Beck, București, 1998

2. Legislație

Constituția României

Codul penal

Codul muncii 2011

Noul Cod civil

Codul de procedură civilă

Legea nr. 272/2004 – Monitorul Oficial nr. 557/ 23.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Legea nr. 273/2004 – Monitorul Oficial nr. 557 / 23.06.2004 privind adopția

Convenția internațională cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr.18/1990, publicată în M.O. nr.314 din 13 iunie 2001

Convenția europeană în materia adopției de copii, încheiată la Strasbourg, ratificată de România prin Legea nr.15/25.03.1993, publicată în M.O. nr.67/31 martie 1993

Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29.05.1993, ratificată de România prin Legea nr.84/18.10.1994, publicată în M.O. nr.298/21 octombrie 1994

Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată de România prin Legea nr.203/15.11.2000, publicată în M.O. nr. 577/17 noiembrie 2000

Convenția nr.138/1973 a Organizației Internaționale a Muncii privitoare la vârsta minimă de încadrare în muncă ratificată de România prin Decretul nr. 83/1975, publicat în B. Of. nr.86/1975

Convenția nr.183/2000 a Organizației Internaționale a Muncii privind protecția maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88 – sesiune a Conferinței Generale a OIM la Geneva la 15 iunie 2000, publicată în M.O. nr.535 din 23 iulie 2002

Convenția privitoare la obținerea pensiei de întreținere în străinătate, ratificată de România prin Legea nr.27/1991, publicată în Monitorul

Oficial al României nr.54 din 19 martie 1991

Convenția privind aspectele civile ale răpirii internaționale de copii, ratificată de România prin Legea nr.100/1991, publicată în M.O. nr.243 din 30 septembrie 1992

Convenția europeană asupra statutului juridic al copiilor născuți în afara căsătoriei ratificată de România prin Legea nr.101/1992, publicată în M.O. nr. 243 din 30 septembrie 1992

Protocolului facultativ cu privire la implicarea copiilor în conflictele armate, semnat de România la 6 septembrie 2000 și ratificat prin Legea nr.567/19 octombrie 2001, publicată în M.O. nr.692/31 octombrie 2001

Protocolul opțional cu privire la Convenția drepturilor copilului referitor la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă, semnat la New York, ratificat de România prin Legea nr.470/2001, publicată în M.O. nr.601 din 25 septembrie 2001

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

- Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei – vor satisface așteptările angajatorilor din domeniul protecției copilului
- Întâlniri periodice cu angajatorii în scopul corelării conținutului disciplinei și metodelor de predare cu așteptările acestora

Notă: Universitate din Pitești evaluează periodic gradul de satisfacție al reprezentanților angajatorilor față de competențele profesionale și transversale dobândite de către absolvenți.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 SI (curs)	- corectitudinea și exhaustivitatea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate.	- Evaluare finală.	50 %
10.5 Seminar	-participarea activă la seminar, rezolvarea studiilor de caz; - gradul de încadrare în cerințele impuse în ceea ce privește realizarea temei de casă.	- Evaluare pe parcursul seminarului; -Prezentarea orală a temei de casă	30% 20%
10.6 Standard minim de performanță	Comunicarea unor informații utilizând corect limbajul juridic Cunoașterea unor concepte de bază în domeniul dreptului familiei Nota 5 atât la seminar cât și la evaluarea finală		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular disciplină,
Conf. univ. dr. Andreea Drăghici

Titular de seminar,
Conf. univ. dr. Andreea Drăghici

Data aprobării în Consiliul departamentului, Director de departament,
30 septembrie 2020 (prestator)

Lect. univ. dr. Iancu Daniela

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Iancu Daniela

FIȘA DISCIPLINEI

LIMBA FRANCEZĂ Administrație Publică 2020-2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică/Licențiat în Științe Administrative

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina												
2.1	Denumirea disciplinei					Comunicare administrativă în limba franceză						
2.2	Titularul activităților de curs					-						
2.3	Titularul activităților de laborator					Lect.univ.dr. Angela Iconaru						
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	II	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	A	

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs	-	3.3	seminar/laborator	2
3.4	Total ore din planul de inv.	28	3.5	din care curs		3.6	seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp								ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								5
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								5
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								5
Tutoriat								3
Examinări								2
Alte activități								2
3.7	Total ore studiu individual	22						
3.8	Total ore pe semestru	50						
3.9	Număr de credite	2						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	nivel de competență lingvistică A2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi
4.2	De competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	-
5.2	De desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală cu minim 30 locuri dotată cu laptop și/sau videoproiector

6. Competențe specifice acumulate

profesionale	Competențe	-
--------------	------------	---

transversale	transversaleCompetențe	• CT3 Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română cât și într-o limbă de circulație internațională
--------------	------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea competenței lingvistice și îmbogățirea vocabularului cu termeni speciali, din domeniul calculatoarelor și al tehnologiei informației
7.2 Obiectivele specifice	- să comune, oral sau în scris, în contexte profesionale sau socioculturale diverse, prin mesaje cu grad de complexitate mediu; - să-și dezvolte strategii de învățare individuale în vederea ameliorării propriei competențe lingvistice, inclusiv plurilingvă, în funcție de nevoile specifice, prin munca în echipă sau în autonomie; - să identifice și să utilizeze instrumentele lingvistice esențiale profesiei pentru care se pregătesc prin programul de studii urmat; - să aprofundeze noțiunile fundamentale despre civilizația franceză și europeană - să surprindă aspectul diferențelor culturale reflectate în limbă și al impactului acestora în interacțiunile profesionale.

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	-	-	-	-
8.2. Aplicații – Seminar / Laborator		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	La composition d'un fonds de commerce	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
2	Les types de contrat	6	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
3	Le contrat de travail	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
4	Les conditions de licenciement	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
5	Test	2		
6	Les conditions de la responsabilité civile	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
7	Les règles de concurrence	4	Conversația Explicația Exercițiul	Laptop Fișe de lucru individuale
Bibliografie:				
Bassi, C., Sainlos, A.-M., <i>Administration.Com</i> , Cle International, Paris, 2005				
Bloomfield, A., Tauzin, B., <i>Affaires à suivre</i> , Hachette, Paris, 2001				
Bourgeois, R., Terrone, P., <i>La France des institutions</i> , PUG, Grenoble, 2001				

Penfornis, J.-L., *Affaires.com*, Paris, CLE International, 2003
 Penfornis, J.-L., Danilo, M., *Le français du droit*, Cle International, Paris, 1999

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Seminar/ Laborator	- Comunicarea cu un anumit grad de spontaneitate și de fluență, folosind limba franceză - Acționarea și executarea unor sarcini similare celor din mediul profesional, pe baza comunicării lingvistice - Înțelegerea textelor de specialitate care aparțin domeniului de studii - Utilizarea eficientă a limbii franceze în viața socială, profesională sau academică	- Verificări periodice - Examenul final (verificare)	- 90% - 10 %
10.6 Standard minim de performanță	Studentul este capabil să recunoască și să folosească structuri specifice limbii franceze în rezolvarea sarcinilor care simulează situații reale din viața profesională.		

Data completării
18.09.2020

Titular de curs
.....

Titular de seminar / laborator
lect.univ.dr. Angela Iconaru

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30.09. 2020

Director de departament,
(prestator)
Conf. univ. dr. Laura Cîțu

Director de departament,
(beneficiar),
Lect. univ. dr. Daniela Iancu

FIȘA DISCIPLINEI

Comunicare administrativă în limba engleză 4

2020 - 2021

1. Date despre program

1.1	Instituția de învățământ superior	Universitatea din Pitești
1.2	Facultatea	Științe Economice și Drept
1.3	Departamentul	Drept și Administrație Publică
1.4	Domeniul de studii	Administrație Publică
1.5	Ciclul de studii	Licență
1.6	Programul de studiu / calificarea	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1	Denumirea disciplinei					Comunicare administrativă în limba engleză 4					
2.2	Titularul activităților de curs					-					
2.3	Titularul activităților de seminar / laborator					Lect. univ. dr. Mincă Nicoleta Florina					
2.4	Anul de studii	II	2.5	Semestrul	2	2.6	Tipul de evaluare	V	2.7	Regimul disciplinei	Optionala (A)

3. Timpul total estimat

3.1	Număr de ore pe săptămână	2	3.2	din care curs		3.3	S / L / P	2
3.4	Total ore din planul de învăț.	28	3.5	din care curs		3.6	S / L / P	28
Distribuția fondului de timp alocat studiului individual								Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe								7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren								7
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii, eseuri								4
Tutorat								
Examinări								4
Alte activități								
3.7	Total ore studiu individual	22						
3.8	Total ore pe semestru	50						
3.9	Număr de credite	2						

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1	De curriculum	-
4.2	De competențe	Nivel de competență lingvistică A2-B1 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1	De desfășurare a cursului	
5.2	De desfășurare a laboratorului	dotarea sălii de seminar cu tablă / flipchart și cretă / marker, casetofon/ laptop/ mp3 player pentru audiții

6. Competențe specifice vizate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	CT3. 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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Prin nivelul de limbă dobândit la finalul cursului, studentul poate să înțeleagă ideile principale din texte complexe pe teme concrete și abstracte, inclusiv în discuții specifice specializării sale. Poate să comunice cu un anumit grad de spontaneitate și de fluentă cu un vorbitor nativ. Poate să acționeze și să execute sarcini profesionale, în mediul din specialitatea sa, pe baza comunicării lingvistice. Poate să utilizeze limba cu eficacitate în viața socială, profesională sau academică
7.2 Obiectivele specifice	- Dezvoltarea și consolidarea unui vocabular juridic prin abordarea unor texte specializate; - Dezvoltarea și consolidarea mecanismelor gramaticale specifice textelor juridice ; - Sistematizarea cunoștințelor teoretice și practice în scopul decodării unui text de specialitate; - Familiarizarea studenților cu elemente lingvistice intratextuale caracteristice complexității discursului juridic, a structurilor semantice și funcțiilor categoriilor de texte amintite; Dezvoltarea capacității de identificare a termenilor și structurilor care trimit spre concepte particulare ale domeniului, al căror ancodaj / decodaj contextualizat impune consultarea specialistului din domeniul juridic.

8. Conținuturi

8.1. Curs		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1				
8.2. Aplicații: Seminar / Laborator / Teme de casă		Nr. ore	Metode de predare	Observații Resurse folosite
1	Exemplary Damages	2	Lectura dirijată - Ascultare suport audio/ Conversația - Traducerea / versiunea -Exerciții de lexic	Metode audio Laptop
2	Criminal Proceedings	2		
3	Criminal Courts	2		
4	The "Miranda" Rights	2		
5	Police Powers; Arrestable Offence	2		
6	Statutory Powers of Arrest	2		
7	Mid-term test	2		
8	The General Arrest Conditions	2		
9	Consolidated Version of the Treaty on European Union. Preamble. Common Provisions. (Article 1 & 2)	2		
10	Common Provisions (Article 4, 5, 6, 7, 8)	2		
11	Provisions on Democratic Principles (Article 9,10, 11, 12)	2		
12	Provisions on the Institutions (Article 13,14, 15, 16)	2		
13	Provisions on the Institutions (Article 17, 18, 19)	2		
14	Final examination	2		
Bibliografie: Brookes, Michael, Holden, David, Hutchinson, Wesley, <i>Engleza pentru juristi</i> , Teora, 2007 Brown, Gillian and Sally Rice, <i>Professional English in Use – Law</i> , Cambridge University Press, UK, 2007 Cumpenasu, Gisela, Marin Matrozi, Adina, <i>English Legal Terminology in Use</i> , Manual Universitar pentru Învățământul Frecvența Redusa, Editia a II-a revizuită și adăugită, Editura Universitatii din Pitesti, 2017 Mincă, Nicoleta, <i>English for Students in Law</i> , Editura Universitatii din Pitesti, 2005				

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar / Laborator / Tema de casă	Activitate seminar Evaluare periodică Teme de casă	Răspunsuri la seminar Test scris Prezentare referate Verificare	30% 30% 30% 10%
10.6 Standard minim de performanță	Elaborarea și susținerea cu argumente a aplicării unui plan personal de dezvoltare profesională în limba engleza		

Data completării
25 septembrie 2020

Titular de curs,

Titular de seminar / laborator,
Lect.univ.dr. Mincă Nicoleta Florina

Data aprobării în Consiliul departamentului,
30 septembrie 2020

Director de departament,
(prestator)

Director de departament,
(beneficiar),

Conf.univ.dr. Citu Laura

Lect. univ. dr. Iancu Daniela

.....

.....