

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINTE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	Științe administrative și studii regionale
1.4 Domeniul de studii	APIE
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II - studii de masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Funcționar public, administrator public, prefect, subprefect, secretar Parlament și toate celelalte ocupații specifice curpinse în suplimentul de diplomă –AP.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Administrația publică locală în statele membre ale uniunii europene					
2.2 Titularul activităților de curs		Conf. univ.dr.Mihăilescu Mădălina- Elena					
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect		Conf. univ.dr.Mihăilescu Mădălina- Elena					
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					9
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	119				
3.9 Total ore pe semestru	175				
3.10 Numărul de credite	7				

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	• Retroproiector, platforma Microsoft Teams
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă, retroproiector, platforma Microsoft Teams

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Realizarea unei corelații pertinente dintre dreptul administrativ românesc și cel european; - Însușirea conceptelor de bază cu care operează dreptul administrativ european; - Aprofundarea utilității practice a principiilor aplicabile administrației publice locale europene; - Identificarea și asimilarea diversității normelor specifice dreptului administrativ european; - Organizarea autorităților administrației publice centrale din diverse state europene; - Organizarea principalelor autorități publice de la nivel intermediar din diverse state europene - Organizarea principalelor autorități publice de la nivel local din diverse state europene - Interpretarea misiunilor administrației publice în statul de drept, a raporturilor dintre autoritățile ce realizează administrația publică la nivel local pe plan european; - Interpretarea din perspectivă practică a misiunilor și rolurilor autorităților din planul local al administrației din statele membre ale UE; - Dobândirea capacității de actualizare permanentă a instituțiilor dreptului administrativ în raport cu modificările legislative extrem de dinamice și diversificate.
Competențe transversale	- Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a sarcinilor profesionale, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală ; - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea inserției și adaptării la cerințele de pe piața muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu noțiunile generale, introductive specifice dreptului administrativ european în vederea ancorării acestora în realitatea politico-administrativă diversă a statelor europene.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: - să utilizeze în mod adecvat noțiunile: <i>administrație europeană, centralizare/descentralizare administrativă, autonomie administrativă, administrație publică locală și intermediară, tutelă administrativă, decocentrare, putere executivă, instituții europene</i>; - să realizeze în mod corect care este raportul dintre administrare și guvernare pe plan european; - să explice principalele atribuții ale diverselor autorități ale administrației publice locale și intermediare la nivelul diferitelor state europene; - să explice importanța și fundamentul principiilor care guvernează administrația locală europeană ; - să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; - să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea evoluției sistemelor universale de administrare publică.	Prelegerea și problematizarea	

2. Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.		
2. Principiile generale care guvernează administrația publică locală în statele membre ale UE și însemnătatea lor : proporționalitate, eficiență, descentralizare, deconcentrare, autonomie locală.	Prelegerea și problematizarea	
3. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Prelegerea și problematizarea	
4. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice de la nivelul diverselor state europene –prezentare generală.	Prelegerea și problematizarea	
5.Stat național vs. stat regional – particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state .	Prelegerea și problematizarea	
6 Stat regional vs. stat cvasiconfederal și federal. Particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state.	Prelegerea și problematizarea	
7. Administrația publică de nivel intermediar de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
8 Administrația publică locală de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
9. Autorități locale executive de la nivelul administrațiilor locale din statele membre UE.	Prelegerea și problematizarea	
10. Autorități locale deliberative de la nivelul administrațiilor locale din statele membre UE.	Prelegerea și problematizarea	
11. Buna administrare și manifestările sale de la nivelul administrației publice locale în statele membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
12. Particularități ale sistemului electiv de la nivel local din statele membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
13. Importanța implicării cetățenilor în luarea deciziilor de la nivel local în state membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
14. Serviciile publice și îndeplinirea interesului public la nivel local în statele membre ale Uniunii Europene.	Prelegerea și problematizarea	
<i>Bibliografie orientativă :</i> Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i>, 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i>, București, Edit. C.H. Beck, 2006. Iordan Gheorge BARBULESCU, <i>Procesul decizional în Uniunea Europeană</i>, Iasi, Polirom, 2013. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i>, Casa de Presă și Editură “Tribuna”, Sibiu, 2003. Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i>, București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005. Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i>, Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i>, Edit Hamangiu, București, 2019. Elisabeta SLABU, <i>Buna administrare în spațiul administrativ european</i>, Edit Hamangiu, București, 2018. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif europeen</i>, Bruylant, Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Mihaela TOFAN, Ana Maria BERCU, <i>Funcția publică și managementul funcționarului public european</i>, Studii Europene, Edit. Universității Al. I. Cuza, Iasi, 2014. Verginia VEDINAS, <i>Codul administrativ. Noutati. Examinare comparativa. Note explicative, Editia a III-a, revazuta si adaugita</i>, Edit. Universul juridic, Bucuresti, 2021 Vergijia VEDINAS, coordinator, <i>Codul administrativ Explicatii, comentarii, jurisprudenta</i>, Edit.Universul juridic, Bucuresti, 2023. Jaques ZILLER, <i>Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i>, Paris: Edition Monchrestien, 1993.		
8. 2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea evoluției sistemelor universale de administrare publică	Problematizarea; învățarea prin	

2. Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.	descoperire	
2. Principiile generale care guvernează administrația publică locală în statele membre ale UE și însemnătatea lor : proportionalitate, eficiența, descentralizare, deconcentrare, autonomie locală.	Idem	
3. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.		
4. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice de la nivelul diverselor state europene –prezentare generală.	Idem	
5. Stat național vs stat regional – particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state.	Idem	
6 Stat regional vs stat cvasiconfederal și federal. Particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state .	Idem	
7. Administrația publică de nivel intermediar de la nivelul diverselor state europene.	Idem	
8 Administrația publică locală de la nivelul diverselor state europene.	Idem	
9. Autorități locale executive de la nivelul administrațiilor locale din statele membre U.E.	Idem	
10. Autorități locale deliberative de la nivelul administrațiilor locale din statele membre U.E.	Idem	
11. Buna administrare și manifestările sale de la nivelul administrației publice locale în statele membre ale U.E.	Idem	
12. Particularități ale sistemului electiv de la nivel local din statele membre ale U.E.	Idem	
13. Importanța implicării cetățenilor în luarea deciziilor de la nivel local în state membre ale U.E.	Idem	
14. Serviciile publice și îndeplinirea interesului public la nivel local în statele membre ale Uniunii Europene.	Idem	
<i>Bibliografie orientativă :</i> Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Iordan Gheorge BARBULESCU, <i>Procesul decizional în Uniunea Europeana</i> , Iași, Polirom, 2013 Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revizuită și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură "Tribuna", Sibiu, 2003. Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i> , București: Editura Didactică și Pedagogică, 2005. Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i> , Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i> , Edit Hamangiu, București, 2019. Elisabeta SLABU, <i>Buna administrare în spațiul administrativ european</i> , Edit Hamangiu, București, 2018. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif européen</i> , Bruylant,	Idem	

Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Mihaela TOFAN, Ana Maria BERCU, <i>Functia publica si managementul functionarului public european</i>, Studii Europene, Edit. Universitatii Al. I. Cuza, Iasi, 2014. Verginia VEDINAS, <i>Codul administrativ. Noutati. Examinare comparativa. Note explicative, Editia a III-a, revazuta si adaugita</i>, Edit. Universul juridic, Bucuresti, 2021. Vergijia VEDINAS, coordinator, <i>Codul administrativ Explicatii, comentarii, jurisprudenta</i>, Edit. Universul juridic, Bucuresti, 2023. Jaques ZILLER, <i>Administration compars. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i>, Paris: Edition Monchrestien, 1993.		
---	--	--

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

-

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs	Capacitate de analiză și sinteză	Examen scris	50%
	Capacitate de interpretare a informațiilor	Examen oral	-
10.5. Seminar/laborator/proiect	Lucrări de seminar	Examinare orală	20%
	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	Lucrări de seminar	30%
10.6 Standard minim de performanță : Cunoștințe minimale privitoare la izvoarele dreptului administrativ european, spațiul administrativ european și modul de desfășurare al activității principalelor instituții europene.			

Data completării

20.09.2024

Semnătura titularului de curs

Conf. univ dr.
Mădălina-Elena Mihăilescu

Semnătura titularului de
seminar/laborator/proiect

Conf. univ dr.
Mădălina-Elena Mihăilescu

Data avizării în departament

24.09.2024

Semnătura directorului de departament

Conf. Univ. dr. Andreea Elena Matic

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II - Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/licențiat în științe administrative Ocupații posibile: Consilier administrația publică – 242201; Inspector de specialitate administrația publică – 247003; Referent de specialitate administrația publică - 247004; Consultant administrație publică – 247005; Administrator public – 242208; Manager public; Specialist în relații de muncă – 242323; Consilier forță de muncă și șomaj – 242301

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Control și audit în administrația publică						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Beldiman Mădălina						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Beldiman Mădălina						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					20
Examinări					9
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	119				
3.8 Total ore pe semestru	175				
3.9 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs și are un caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC, scheme pe tablă.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs și are un caracter interactiv. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Se stimulează competitivitatea, studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor, rezolvării problemelor. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC, scheme pe tablă.

6. Competențele 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. C7: aplicarea legislației, normativelor și procedurilor privind auditul public intern.
Competențe transversale	CT2: aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

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

7.1.Obiectivul general al disciplinei	Parcurgerea cursului va ajuta studenții să își însușească, să selecteze, să combine și să utilizeze adecvat cunoștințele, abilitățile și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a problemelor teoretice și practice specifice disciplinei contabilitate.
7.2.Obiectivele specifice	La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice: ○ Acordarea asistenței de specialitate angajatorului (entitate publică) în elaborarea unor ghiduri practice proprii aferente funcțiilor suport ale entității publice referitoare la desfășurarea misiunii de audit intern; ○ Sprijinirea angajatorului în rezolvarea unor probleme cu caracter general privind activitatea pregătitoare pentru derularea unei misiuni de audit; ○ Acordarea asistenței de specialitate compartimentului de audit în întocmirea unui raport de audit; ○ Acordarea asistenței de specialitate în evaluarea sistemului de management al riscurilor de control și audit în entitățile publice.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
8.1.1. PARTICULARITĂȚI ALE CONTROLULUI EFECTUAT ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE: conceptul de control, misiune și formele de control; obiectivele generale ale controlului intern; caracteristicile controlului intern; structura controlului intern al entităților publice din România; controlul extern.	Prelegerea, problematizarea, învățarea prin descoperire	2 ore
8.1.2. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (I): controlul intern al funcțiilor și activităților; etapa pregătirii implementării; etapa stabilirii activităților de control intern; etapa ierarhizării activităților de control intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.3. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (II): implementarea controlului intern; analiza pregătirii implementării; identificarea activităților de control specifice; coerența implementării.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.4. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (III): aplicații practice privind implementarea controlului intern pe exemplul unei entități publice.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.5. AUDITUL INTERN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ: scurt istoric al auditului intern; conceptul de audit intern; caracteristicile auditului intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.6. CADRUL LEGISLATIV, NORMATIV ȘI PROCEDURAL AL AUDITULUI INTERN: cadrul legislativ al auditului intern; obiective, sfera de activitate și organizare; tipuri de audit în România; cadrul normativ al auditului intern; cadrul normativ al activității de asigurare a managementului general; cadrul normativ al activității de consiliere; cadrul procedural al auditului intern; ghiduri practice pentru funcțiile suport.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.7. ACTIVITATEA DE ASIGURARE, CONSILIERE ȘI STANDARDIZAREA AUDITULUI INTERN (I): asigurarea, componentă fundamentală a auditului intern; consultanța, componentă fundamentală a auditului intern; cartea auditului intern	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.8. ACTIVITATEA DE ASIGURARE, CONSILIERE ȘI STANDARDIZAREA AUDITULUI INTERN (II): standardizarea auditului intern; standardele profesionale ale auditorilor interni; codul deontologic al auditorului intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.9. ACTIVITATEA DE PLANIFICARE A AUDITULUI INTERN (I): concept și nivele; evaluarea riscurilor.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.10. ACTIVITATEA DE PLANIFICARE A AUDITULUI INTERN (II): reglementări; etape.	<i>Idem</i>	2 ore

8.1.11. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (I): pregătirea misiunii de audit intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.12. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (II): intervenția la fața locului.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.13. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (III): raportul de audit intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.14. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (IV): urmărirea recomandărilor	<i>Idem</i>	2 ore
Bibliografie: Boulescu M., Barnea C., Ispir O., <i>Controlul intern și auditul intern la entitățile publice</i> , Editura Economică, București, 2004; Chebac N., Sîrbu C., <i>Control economico-financiar și expertiza contabilă</i> , Note de curs, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2000; Florea I., Macovei I.C., Florea R., <i>Control economic, financiar și gestionar</i> , Editura CECCAR, București, 2007; Ghiță M., Popescu M., <i>Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică</i> , Editura CECCAR, București 2006; Ghiță M. și colectiv, <i>Guvernanța corporativă și auditul intern</i> , Editura Tehnica-Info, Chișinău, 2009; Toma M., <i>Inițiere în auditul situațiilor financiare ale unei entități</i> , ediția a II-a, Editura CECCAR, București, 2007; <i>Revista lunară, Contabilitate, Expertiza și Auditul afacerilor</i> , CECCAR		
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
8.2.1. Formele controlului sub aspectul modului de exercitare; Obiectivele generale ale controlului intern și structuri ale controlului intern.	Problematizare a, discuția facilitată, învățare prin descoperire – individual și în echipă	2 ore
8.2.2. Caracteristicile controlului intern și structura lui în România.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.3. Etapele implementării activității de control intern; Aplicație privind schema unui sistem de control intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.4. Aplicație practică privind divizarea pe subactivități și identificarea riscurilor fiecărei subactivități.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.5. Aplicație practică privind activitățile de control pentru fiecare subactivitate și riscurile stabilite.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.6. Aplicație practică privind clasificarea activităților de control pentru limitarea riscurilor pe cele șase grupe.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.7. Aplicație practică privind întocmirea „Tabelului pentru clasarea subactivităților și riscurilor”.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.8. Auditul intern al entităților publice: istoric, concept și caracteristici.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.9. Cadrul legislativ, normativ și procedural al auditului intern: tipuri de audit, prezentarea ghidurilor practice.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.10. Prezentarea standardelor profesionale de audit intern și a codului deontologic.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.11. Aplicație practică privind evaluarea riscurilor în cadrul activității de planificare a auditului intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.12. Aplicație practică privind pregătirea misiunii de audit intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.13. Aplicație practică privind întocmirea unui Raport de audit.	<i>Idem</i>	2 ore
8.2.14. Aplicație practică privind întocmirea unui Raport de audit.	<i>Idem</i>	2 ore
Bibliografie: Boulescu M., Barnea C., Ispir O., <i>Controlul intern și auditul intern la entitățile publice</i> , Editura Economică, București, 2004; Chebac N., Sîrbu C., <i>Control economico-financiar și expertiza contabilă</i> , Note de curs, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2000; Florea I., Macovei I.C., Florea R., <i>Control economic, financiar și gestionar</i> , Editura CECCAR, București, 2007; Ghiță M., Popescu M., <i>Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică</i> , Editura CECCAR, București 2006; Ghiță M. și colectiv, <i>Guvernanța corporativă și auditul intern</i> , Editura Tehnica-Info, Chișinău, 2009; Toma M., <i>Inițiere în auditul situațiilor financiare ale unei entități</i> , ediția a II-a, Editura CECCAR, București, 2007; <i>Revista lunară, Contabilitate, Expertiza și Auditul afacerilor</i> , CECCAR		

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

•

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	capacitate de analiză și sinteză	Examinare scrisă	70%
10.5. Seminar	capacitate de analiză și sinteză	Examinare orală	10%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Examinare orală	10%
	capacitate de argumentare	Examinare orală	10%
10.6. Standarde minime de performanță:			
- Participarea la seminarii și obținerea notei finale 50% la evaluarea sarcinilor de lucru în cadrul acestora. - Obținerea notei finale 50% la evaluarea cursului și seminariilor.			

Data completării
23.09.2024

Semnătura titularului de curs
Lect. univ. dr. Beldiman Mădălina

Semnătura titularului de seminar
Lect. univ. dr. Beldiman Mădălina

Data avizării în Departament
24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament
Conf. univ. dr. Matic Andreea Elena

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclu II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație Publică și Integrare europeană

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	STATUTUL JURIDIC AL FUNCȚIONARILOR DIN UNIUNEA EUROPEANĂ						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Ștefania Mirică						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Ștefania Mirică						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					60
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutorat					5
Examinări					8
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	133				
3.9 Total ore pe semestru	175				
3.10 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1: Cunoașterea și aplicarea conținutului dispozițiilor legale cu privire la mediul administrativ, precum și procedurile de inițiere sau adoptare de acte normative și/sau administrative. C2: Dobândirea capacității de a comunica în limba română și într-o limba de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate. C3: Cunoașterea și aplicarea problemelor etice și deontologice specifice domeniului.
Competențe transversale	CT1: Realizarea în termenele stabilite și în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, respectând principiile etice și deontologia profesională; CT2: 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 (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	
7.2 Obiectivele specifice	

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Evoluția reglementărilor privind funcția publică în UE	Prelegere	2 ore
2. Noțiunea de funcționar public european		2 ore
3. Categoriile de personal din cadrul instituțiilor UE		2 ore
4. Drepturile funcționarilor Uniunii Europene		4 ore
5. Îndatoririle funcționarilor Uniunii Europene		4 ore
6. Recrutarea funcționarilor Uniunii Europene		2 ore
7. Avansarea și promovarea funcționarilor Uniunii Europene		2 ore
8. Încetarea raportului de funcție publică		2 ore
9. Răspunderea patrimonială		2 ore
10. Răspunderea disciplinară		2 ore
11. Răspunderea penală		2 ore
Bibliografie		
1.Dalle-Crode, Sylvain – <i>Le fonctionnaire communautaire: droits, obligations et régime disciplinaire</i> , Editions Bruylant, Bruxelles, 2008; 2.Dord, Olivier – <i>Droit de la fonction publique</i> , Presses Universitaires de France (PUF), Paris, 2007 3.Govaere, Inge; Vandersanden, Georges (éd.) <i>La fonction publique communautaire. Nouvelles règles et développements contentieux</i> , Bruylant, Bruxelles, 2008 4.Gyula, Fabian - <i>Drept instituțional comunitar</i> , ediția a III-a, Editura Hamangiu, București, 2010 5. Oberdorff, Henri - <i>La fonction publique de l'Union Européenne în Droit administratif européen</i> , sous la direction de Jean-Bernard Auby et Jacqueline Dutheil de la Rochère, Edition Bruylant, Bruxelles, 2007; 6. Peiser, Gustave – <i>Droit de la fonction publique</i> , 18 ^e édition, Éditions Dalloz, Paris, 2006 7. Plantey, Alain; Lorient, François – <i>Fonction publique internationales. Organisations mondiales et européennes</i> , CNRS Editions, Paris, 2005; 8. Popescu Petrovszki, Diana Marilena - <i>Statutul funcționarilor publici din România și din Uniunea Europeană: principii, drepturi și obligații</i> , Editura I.R.D.O., București, 2011. 10. Savenco, Iulian - <i>Funcția publică comunitară</i> , Editura Zigotto, Galați, 2011; 11. Vedinaș, Verginia; Călinoiu, Constanța – <i>Statutul funcționarului public european</i> , ediția a II-a, revizuită și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2007; 12. <i>Statutul funcționarilor Uniunii Europene</i> http://ec.europa.eu/civil_service/index_ro.htm		
8. 2 Seminar		
1. Evoluția reglementărilor privind funcția publică în UE	Dezbateri , studiu de caz	2 ore
2. Noțiunea de funcționar public european		2 ore
3. Categoriile de personal din cadrul instituțiilor UE		2 ore
4. Drepturile funcționarilor Uniunii Europene		4 ore
5. Îndatoririle funcționarilor Uniunii Europene		4 ore
6. Recrutarea funcționarilor Uniunii Europene		2 ore
7. Avansarea și promovarea funcționarilor Uniunii Europene		2 ore
8. Încetarea raportului de funcție publică		2 ore

9. Răspunderea patrimonială		2 ore
10. Răspunderea disciplinară		2 ore
11. Răspunderea penală		2 ore
		2 ore
Bibliografie:		
1.Dalle-Crode, Sylvain – <i>Le fonctionnaire communautaire: droits, obligations et régime disciplinaire</i> , Editions Bruylant, Bruxelles, 2008; 3.Govaere, Inge; Vandersanden, Georges (éd.) <i>La fonction publique communautaire. Nouvelles règles et développements contentieux</i> , Bruylant, Bruxelles, 2008 4.Gyula, Fabian - <i>Drept instituțional comunitar</i> , ediția a III-a, Editura Hamangiu, București, 2010 5. Oberdorff, Henri - <i>La fonction publique de l'Union Européenne în Droit administratif européen</i> , sous la direction de Jean-Bernard Auby et Jacqueline Dutheil de la Rochère, Edition Bruylant, Bruxelles, 2007; 6. Peiser, Gustave – <i>Droit de la fonction publique</i> , 18 ^e édition, Éditions Dalloz, Paris, 2006 7. Plantey, Alain; Lorient, François – <i>Fonction publique internationales. Organisations mondiales et européennes</i> , CNRS Editions, Paris, 2005; 8. Popescu Petrovszki, Diana Marilena - <i>Statutul funcționarilor publici din România și din Uniunea Europeană: principii, drepturi și obligații</i> , Editura I.R.D.O., București, 2011 10. Savenco, Iulian - <i>Funcția publică comunitară</i> , Editura Zigotto, Galați, 2011; 11. Vedinaș, Verginia; Călinoiu, Constanța – <i>Statutul funcționarului public european</i> , ediția a II-a, revizuită și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2007; 12. <i>Statutul funcționarilor Uniunii Europene</i> http://ec.europa.eu/civil_service/index_ro.htm		

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

•

10. Evaluare

Tip activitate		10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice	Examen scris - proiect	60%
10.5 Seminar	Frecvență, elaborarea unor referate, teme de casă, teste, participarea la dezbateri, gradul de însușire a limbajului de specialitate	Evaluare continuă	40%
10.6 Standard minim de performanță			
- realizarea unui proiect de cercetare referitor la o problemă de complexitate medie din domeniu, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele, tehnicile, procedurile și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite; - redactarea și prezentarea publică, în format .doc sau .ppt, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unui mesaj structurat către un public-țintă dat, cu privire la o problemă din domeniu, de complexitate medie.			

Data completării

23.09.2024

Titularul de curs

Lect.univ.dr. Ștefania Mirică

Titularul de seminar

Lect.univ.dr. Ștefania Mirică

Data avizării în Departament

24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament

Conf.univ.dr. Matic Andreea Elena

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea / Departamentul	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație Publică și Integrare Europeană

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Competențe digitale avansate						
2.2 Titularul activităților de curs	Birsan Dan Catalin						
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect	Birsan Dan Catalin						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate					8
Pregătire seminarii/laboratoare/proiect, teme, referate, portofolii și eseuri					3
Tutoriat					-
Examinări					1
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Tehnologia informației și a comunicației
-------------------	--

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sala de curs dotată corespunzător(dispozitive multimedia)
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Laborator dotat cu calculatoare

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C3. comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată specifică sistemului administrativ european și integrării europene - 1 credit
-------------------------	---

Competențe transversale	CT3. 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 în sistemul administrativ național și european - 1 credit
-------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Competențe digitale avansate oferă cunoștințele necesare certificării la un nivel superior în utilizarea unor aplicații specifice.
7.2 Obiectivele specifice	- La finalul modului Editate de text avansat, candidații vor demonstra profesionalism și eficiență în crearea, realizarea, revizuirea și distribuirea documentelor. - La finalul modului Calcul tabular avansat, candidații vor cunoaște funcțiile avansate ale aplicației de calcul tabelar, permițându-le să realizeze rapoarte sofisticate, să efectueze calcule statistice și matematice complexe, sporindu-și eficiența și productivitatea. - Programa acoperă opțiunile avansate de lucru cu prezentări pentru planificarea și crearea unor prezentări profesionale, cu un impact crescut, care vor atrage și implica audiența.

8. Conținuturi

8. 1 Curs(14 ore)	Metode de predare	Observații
Curs 1. WORD. Formatare text. Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelelor. Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatarea textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină. Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat. Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginare a paragrafelor. Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text. Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană. (1 oră)	Predarea cursului se face sub formă de prelegere și dezbateri, prin antrenarea studenților la discuții. Cunoștințele teoretice sunt completate cu exemple și studii de caz, dezbătute împreună cu studenții. Aprofundarea cunoștințelor se realizează atât prin teme de curs, cât și la laborator, unde studenții dobândesc și abilități practice, prin realizarea lucrărilor aplicative și a temelor săptămânale.	
Curs 2. WORD. Formatare text. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text. (1 oră)		
Curs 3. WORD. Referințe text: Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergerea unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Ștergerea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea și ștergerea unei referințe încrucișate. Adăugarea unei		

referințe încrucișate către o intrare de index. (1 oră)		
Curs 4. WORD. Creșterea productivității: Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon. (1 oră)		
Curs 5. WORD. Creșterea productivității: Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Creare legături și încorporare obiecte. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded). (1 oră)		
Curs 6. WORD. Lucrul în echipă: Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. Compararea și îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos. (1 oră)		
Curs 7. WORD. Pregătire imprimare: Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document. Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document. (1 oră)		
Curs 8. EXCEL. Formatare. Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelelor. Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatării textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină. Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat. Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginare a paragrafelor. Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. (1 oră)		
Curs 9. EXCEL. Formatare. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text. Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text. (1 oră)		
Curs 10. EXCEL. Referințe. Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un		

obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. (1 oră)		
Curs 11. EXCEL. Referințe. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Semne de carte și referințe încrucișate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea și ștergerea unui referințe încrucișate. Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index. (1 oră)		
Curs 12. EXCEL. Creșterea productivității. Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon. Îmbinare corespondență Editarea și sortarea datelor dintrun fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. (1 oră)		
Curs 13. EXCEL. Creșterea productivității. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded). Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului. Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text. Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text. Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului. Rularea unui macro. Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente. (1 oră)		
Curs 14. EXCEL. Lucrul în echipă. Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. Compararea și îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos. Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document. Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor. (1 oră)		
Bibliografie [1] Procesare de text Word - ECDL avansat , Suport de curs, Editura Andreco Educational , 85 pagini, Romania, 2006 [2] ECDL avansat - calcul tabelar Excel, Editura: Andreco Educational, 2005		
8. 2 Seminar/laborator(14 ore)	Metode de predare	Observații
Aplicatii in Word si Excel in concordanta cu cursurile predate.	Prezentare si explicatii, referat de laborator.	

Bibliografie

- [1] Procesare de text Word - ECDL avansat , Suport de curs, Editura Andreco Educational , 85 pagini, Romania, 2006
 [2] ECDL avansat - calcul tabelar Excel, Editura: Andreco Educational, 2005

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

- Asigurarea cunoștințelor și abilităților privind competențele digitale avansate..
- Valorificare optimă și creativă a propriului potențial în activitățile practice și atitudine pozitivă și responsabilă față de domeniul științific și profesie.

10. Evaluare

10. Evaluare			
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Gradul de asimilare a cunoștințelor. Limbaj tehnic adecvat.	Examen scris (test grilă) și la cerere examen oral. Discutii, intrebari.	67%
	Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor, coerența logică		
10.5 Laborator	Predarea lucrărilor de laborator	Intrebări, discuții	33%
	Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice asimilate. Criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, lucrul in echipa.	Participare activă la activitățile de laborator. Colocviul de laborator.	
10.6 Standard minim de performanță			
• Operarea cu concepte fundamentale din domeniul stiintelor ingineresti • Prezenta obligatorie si parcurgerea tuturor lucrarilor de laborator, cu predarea acestora la sfarsitul semestrului in cadrul colocviului de laborator. • Abordarea si rezolvarea pentru nota 5 a tuturor subiectelor de la examenul scris si oral (daca are loc si examen oral)			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

23.09.2024

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

24.09.2024

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclul II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Etică și integritate academică				
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ.dr. Andreea Elena Matic				
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ.dr. Andreea Elena Matic				
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E
2.7 Regimul disciplinei					OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					-
Examinări					8
Alte activități.....					5
3.7 Total ore studiu individual	133				
3.9 Total ore pe semestru	175				
3.10 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu tablă și videoproiector, acces la internet
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă și videoproiector, acces la internet

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	• Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor de etică, morală, integritate și deontologie academică; • Aplicarea de metode, tehnici și instrumente corecte în realizarea temelor de cercetare științifică în domeniul științelor administrative; • Identificarea teoriilor, conceptelor, metodelor și instrumentarului necesar respectării normelor de etică și integritate academică; • Interpretarea provocărilor actuale în domeniul eticii și integrității academice; • Aplicarea de metode, tehnici și proceduri pentru utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul elaborării de studii privind etica și integritatea academică; • Definirea conceptelor și metodelor specifice eticii și integrității academice raportat la științele administrative; • Utilizarea corectă a principiilor fundamentale ale eticii academice • Aplicarea corectă a metodelor de cercetare specifice științelor administrative
-------------------------	--

Competențe transversale	• Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată pentru abordarea problemelor specifice eticii și integrității academice; • Aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipelor de cercetare studentescă; • Competențe digitale necesare realizării sarcinilor de cercetare și scriere academică
--------------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea și aplicarea corectă a normelor de etică și deontologie academică atât în relațiile cu profesorii și colegii cât și în activitatea de cercetare științifică
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili să: • definească noțiunile specifice disciplinei; • cunoască cadrul instituțional de organizare și funcționare al eticii și integrității academice; • utilizeze în mod adecvat noțiunilor de bază cu care operează domeniul eticii și integrității academice; • dețină abilitățile de comunicare și asigurarea respectului reciproc și a bunei colaborări în cercetarea științifică; • cunoască conținutul normelor deontologice aplicabile în mediul academic atât în ceea ce îi privește pe studenți cât și pe cadrele didactice; • înțeleagă necesitatea promovării și respectării drepturilor omului în activitatea profesională de cercetare științifică în domeniul științelor administrative; • întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, având în vedere indicațiile oferite de conducătorul științific; • își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale privind etica, morala, integritatea și deontologia profesională în mediul academic	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
2. Normele de etică și deontologie profesională aplicabile cadrelor didactice din mediul universitar	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
3. Normele etice aplicabile studenților (la programe de licență, master, doctorat)	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
4. Protecția datelor cu caracter personal – noțiuni generale și aspecte specifice cercetării științifice	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
5. Bune practici în cercetarea științifică, redactarea și diseminarea lucrărilor științifice	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
6. Plagiatul, autoplagiatul, falsificarea rezultatelor și alte abateri specifice activității de cercetare științifică	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
7. Activitatea și atribuțiile Consiliului Național de Etică și a comisiilor de etică universitară	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore

Bibliografie selectivă:

1. Anghel, Mirel – *Plagiaturul*, Editura Prouniversitaria, București, 2022.
2. Atanasiu, Gheorghe – *Principiile eticii universitare*, Editura Politehnică, Timișoara, 2008.
3. Ioan, Beatrice Gabriela. *etică și integritate academică : ghid de bune practici*, Editura „Gr. T. Popa”, 2018.
4. Iorga, Magdalena – *Etica universitară. Perspectivă psiho-sociologică*, Editura Timpul, Iași, 2011.
5. Nan, Marin Silviu; Grecea, Dănuț; Nicola, Aurelian Horia – *Metodologia cercetării științifice*, Editura Universitas, Petroșani, 2016.
6. Neaga, Diana – *Cartea studenților. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de abilitare*, Editura Pro Universitaria București, 2013.
7. Sandu, Antonio. *etică și practică socială*, Editura Lumen, Iași,
8. Ștefan, Elena Emilia – *etică și integritate academică*, Editura Prouniversitaria, București. 2021.
9. Vlad, Ciprian (ed.) – *etică și deontologie academică*, Editura GUP, Galați, 2018.

Acte normative

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 cu completările și modificările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/271898>
2. Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare și inovare <https://lege5.ro/Gratuit/gu3donrv/legea-nr-206-2004-privind-buna-conduita-in-cercetarea-stiintifica-dezvoltarea-tehnologica-si-inovare>
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, https://ugal.ro/files/hotarari/ca/2024/HCA_100_2024_anexa5_CEDU.pdf
4. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, https://ugal.ro/files/hotarari/hs/2024/HS_107_2024_Anexa-Carta_UDJG.pdf

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale privind etica, morala, integritatea academică	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	2 ore
2. Analiza cadrului normativ și a standardelor aplicabile în mediul academic	Idem	4 ore
3. Norme etice specifice activității studentului (la programe de licență, master, doctorat)	Idem	2 ore
4. Sancțiuni aplicabile pentru încălcări ale normelor de etică specifice studenților	Idem	2 ore
5. Normele de etică și deontologie profesională aplicabile cadrelor didactice din mediul universitar	Idem	2 ore
6. Sancțiuni aplicabile pentru încălcări ale normelor de etică aplicabile personalului didactic și de cercetare	Idem	2 ore
7. Cercetarea științifică – aspecte generale	Idem	2 ore
8. Protecția datelor cu caracter personal în cercetarea științifică	Idem	2 ore
9. Redactarea articolelor științifice. Reguli privind modalitățile de citare	Idem	2 ore
10. Cercetarea științifică în cadrul echipelor de cercetare. Diseminarea eficientă a rezultatelor obținute în cercetare	Idem	2 ore

11. Plagiul și autoplagiul în cercetarea științifică	Idem	2 ore
12. Falsificarea rezultatelor și alte abateri specifice activității de cercetare științifică	Idem	2 ore
13. Comisia de Etică Universitară – rol și atribuții	Idem	2 ore
14. Studii de caz specifice domeniului	Idem	2 ore

Bibliografie

Lucrări de specialitate

1. Anghel, Mirel – Plagiul, Editura Prouniversitaria, București, 2022.
2. Atanasiu, Gheorghe – Principiile eticii universitare, Editura Politehnică, Timișoara, 2008.
3. Ioan, Beatrice Gabriela. Etică și integritate academică : ghid de bune practici, Editura „Gr. T. Popa”, 2018.
4. Iorga, Magdalena – Etica universitară. Perspectivă psiho-sociologică, Editura Timpul, Iași, 2011.
5. Nan, Marin Silviu; Grecea, Dănuț; Nicola, Aurelian Horia – Metodologia cercetării științifice, Editura Universitas, Petroșani, 2016.
6. Neaga, Diana – Cartea studenților. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de abilitare, Editura Pro Universitaria București, 2013.
7. Sandu, Antonio. Etică și practică socială, Editura Lumen, Iași,
8. Ștefan, Elena Emilia – Etică și integritate academică, Editura Prouniversitaria, București. 2021.
9. Vlad, Ciprian (ed.) – Etică și deontologie academică, Editura GUP, Galați, 2018.

Acte normative

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 cu completările și modificările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/271898>
2. Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare și inovare <https://lege5.ro/Gratuit/gu3donrv/legea-nr-206-2004-privind-buna-conduita-in-cercetarea-stiintifica-dezvoltarea-tehnologica-si-inovare>
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, https://ugal.ro/files/hotarari/ca/2024/HCA_100_2024_anexa5_CEDU.pdf
4. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, https://ugal.ro/files/hotarari/hs/2024/HS_107_2024_Anexa-Carta_UDJG.pdf

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

- Conținutul de predare-învățare se bazează pe cerințele de pe piața muncii de pregătire pentru integrarea profesională în medii interculturale

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice, capacitate de argumentare.	Examen oral	60%

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea de Drept și Științe Administrative
Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale

10.5. Seminar/laborator	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate; - participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. - prezentarea unui proiect de cercetare	Lucrări de seminar – întocmirea, prezentarea, și discutarea fișelor de seminar	40%
10.6. Standarde minime de performanță:			
Realizarea și tehnoredactarea în format electronic a unui proiect de cercetare/referat referitor la o problema de complexitate medie, în baza unei documentări proprii și cu argumente personale.			

Data completării
23.09.2024

Titular de curs
Conf. univ.dr. Andreea Elena Matic

Titular de seminar
Conf. univ.dr. Andreea Elena Matic

Data avizării în Departament
24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINTE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	Științe administrative și studii regionale
1.4 Domeniul de studii	APIE
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II - studii de masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Funcționar public, administrator public, prefect, subprefect, secretar Parlament și toate celelalte ocupații specifice cuprinse în suplimentul de diplomă –AP.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTITUȚII ADMINISTRATIVE EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ.dr.Mihăilescu Mădălina- Elena						
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect	Conf. univ.dr .Mihăilescu Mădălina- Elena						
2.4 Anul de studii	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					9
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	119				
3.9 Total ore pe semestru	175				
3.10 Numărul de credite	7				

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	• Retroproiector, platforma Microsoft Teams
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă, retroproiector, platforma Microsoft Teams

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Realizarea unei corelații pertinente dintre dreptul administrativ românesc și cel european; - Însușirea conceptelor de bază cu care operează dreptul administrativ european; - Aprofundarea utilității practice a principiilor aplicabile administrației publice europene; - Identificarea și asimilarea diversității izvoarelor dreptului administrativ european; - Organizarea autorităților administrației publice centrale și locale din diverse state europene; - Organizarea principalelor instituții ale statului din diverse state europene; - Interpretarea misiunilor administrației publice în statul de drept, a raporturilor dintre autoritățile ce realizează administrația publică la nivel central și local pe plan european; - Interpretarea din perspectivă practică a misiunilor funcționarului public european; - Dobândirea capacității de actualizare permanentă a instituțiilor dreptului administrativ în raport cu modificările legislative extrem de dinamice și diversificate.
Competențe transversale	- Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a sarcinilor profesionale, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală ; - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea inserției și adaptării la cerințele de pe piața muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu noțiunile generale, introductive specifice dreptului administrativ european în vederea ancorării acestora în realitatea politico-administrativă diversă a statelor europene.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: - să utilizeze în mod adecvat noțiunile: <i>administrație locală, administrație centrală, centralizare/descentralizare administrativă, autonomie administrativă, administrație publică locală și intermediară, tutelă administrativă, putere executivă, instituții europene; funcționar public european; Ombudsman european;</i> - să realizeze în mod corect care este raportul dintre administrare și guvernare pe plan european; - să explice principalele atribuții ale diverselor autorități ale administrației publice locale și centrale la nivelul diferitelor state europene; - să identifice tipurile de funcționari publici europeni și principalele lor atribuții, drepturi și obligații; - să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; - să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1. Curs	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.	Prelegerea și problematizarea	
2. Definiția, obiectul, trăsăturile dreptului administrativ european.	Prelegerea și	

.	problematizarea	
3. Izvoarele dreptului administrativ în diferite state europene.	Prelegerea și problematizarea	
4. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Prelegerea și problematizarea	
5. Instituția șefului de stat în diverse țări ale U.E.	Prelegerea și problematizarea	
6. Guvernul în diverse state ale U.E -principii de funcționare, numire, componență.	Prelegerea și problematizarea	
7. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice centrale de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
8. Administrația publică locală și intermediară de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
9. Principiile fundamentale de funcționare a administrației publice europene.	Prelegerea și problematizarea	
10. Primarul și reprezentantul Guvernului în teritoriu –statutul lor în diferite state europene.	Prelegerea și problematizarea	
12. Funcționarul public european : definire, numire, atribuții, carieră.	Prelegerea și problematizarea	
13. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici europeni.	Prelegerea și problematizarea	
12. Sistemul instituțional al Uniunii Europene	Prelegerea și problematizarea	
14. Serviciile publice și complinirea interesului public la nivel european.	Prelegerea și problematizarea	
<i>Bibliografie orientativă :</i> Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Constanța CĂLINOIU, Statutul funcționarului public european, ediția a II-a, Edit. Universul Juridic, București, 2007. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură "Tribuna", Sibiu, 2003; Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i> , București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005; Edit Gerard HAMMERSCHMID, Public administration reform in Europe, Th eview from the top, Edward Edgar Publishing, USA, 2016. Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i> , Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i> , Edit Hamangiu, Bucuresti, 2019. Matthias RUFERT, Law of the administrative organization in the EU, Edward Elgar, USA, 2020. Lazăr TEOFIL, <i>Drept administrativ european</i> , Edit ProUniversitaria, București, 2013. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif européen</i> , Bruylant, Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Bogdan STANCIU, <i>Norme generale privind funcția și funcționarul public european</i> , Edit. Star Tripp, Slobozia, 2008. Jaques ZILLER, <i>Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i> , Paris: Edition Monchrestien, 1993.		
8. 2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.	Problematizarea; învățarea prin descoperire	

2. Definiția, obiectul, trăsăturile dreptului administrativ european.	Idem	
3. Izvoarele dreptului administrativ în diferite state europene.		
4. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Idem	
5. Șeful statului în diverse state ale U.E.	Idem	
6. Guvernul în diverse state ale U.E -principii de funcționare, numire, componență.	Idem	
7. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice centrale de la nivelul diverselor state europene.	Idem	
8. Administrația publică locală și intermediară de la nivelul diverselor state europene.	Idem	
9. Principiile fundamentale de funcționare a administrației publice europene.	Idem	
10. Primarul și reprezenantul Guvernului în teritoriu –statutul lor în diferite state europene.	Idem	
12. Funcționarul public european : definire, numire, atribuții, carieră.	Idem	
13. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici europeni.	Idem	
12. Sistemul instituțional al Uniunii Europene	Idem	
14. Serviciile publice și complinirea interesului public la nivel european.	Idem	
<i>Bibliografie orientativă :</i> Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Constanța CĂLINOIU, <i>Statutul funcționarului public european</i> , ediția a II-a, Edit. Universul Juridic, București, 2007. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură “Tribuna”, Sibiu, 2003; Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i> , București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005; Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i> , Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i> , Edit Hamangiu, Bucuresti, 2019. Lazăr TEOFIL, <i>Drept administrativ european</i> , Edit ProUniversitaria, București, 2013. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif européen</i> , Bruylant, Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Bogdan STANCIU, <i>Norme generale privind funcția și funcționarul public european</i> , Edit. Star Tripp, Slobozia, 2008. Jaques ZILLER, <i>Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i> , Paris: Edition Monchrestien, 1993.	Idem	

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

-

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs	Capacitate de analiză și sinteză	Examen scris	50%
	Capacitate de interpretare a informațiilor	Examen oral	-
10.5. Seminar/laborator/proiect	Lucrări de seminar	Examinare orală	20%
	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	Lucrări de seminar	30%
10.6 Standard minim de performanță : Cunoștințe minimale privitoare la izvoarele dreptului administrativ european, spațiul administrativ european și modul de desfășurare al activității principalelor instituții europene.			

Data completării

20.09.2024

Semnătura titularului de curs

Conf. univ dr.
Mădălina-Elena Mihăilescu

Semnătura titularului de
seminar/laborator/proiect

Conf. univ dr.
Mădălina-Elena Mihăilescu

Data avizării în departament

24.09.2024

Semnătura directorului de departament

Conf.univ.dr.Andreea Elena Matic

FIȘA DISCIPLINEI
INSTITUȚII FINANCIARE INTERNAȚIONALE ALE UNIUNII EUROPENE

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Administrație publică și integrare europeană
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II, Master APIE
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică / Consilier administrația publică – 247001; Inspector de specialitate administrația publică – 247003; Referent de specialitate administrația publică - 247004; Consultant administrație publică – 247005; Administrator public – 247008; Specialist în relații de muncă – 241229; Consilier forță de muncă și șomaj – 241201

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTITUȚII FINANCIARE INTERNAȚIONALE ALE UNIUNII EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs	PROF. UNIV. DR. NADIA-CERASELA ANITEI						
2.3 Titularul activităților de seminar	PROF. UNIV. DR. NADIA-CERASELA ANITEI						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutorat					-
Examinări					9
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	119				
3.9 Total ore pe semestru	175				
3.10 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Insitituții administrative europene
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C5 Aplicarea cunostintelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă C5.1 Identificarea surselor de informare în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE (legislației, doctrinei și jurisprudenței), aplicabile la o problema de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din materia Instituțiilor financiare Internaționale/ale UE (legislația, doctrina și jurisprudența), referitoare la o problema de drept concretă C5.2.3. Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete pecifice Instituțiilor financiare internaționale/ale UE C5.2.4. Evaluarea critică a textelor din legislație, doctrina și jurisprudența, referitoare la o problema de drept concretă din materia Instituțiilor financiare internaționale/ale UE Standarde minime de performanță pentru evaluarea competențelor <i>Realizarea unui proiect sau a unui studiu pornind de la legislația, doctrina și jurisprudența referitoare la o problema de drept concretă</i>
--------------------------------	--

	C6: Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor 3.C6.1. Identificarea corectă a reglementărilor în vigoare și utilizarea raționamentelor juridice cu valorificarea acestora în comunicarea profesională specifică disciplinei Institutii financiare internaționale/ale UE. 3.C6.2. Explicarea și interpretarea modului în care fenomenul juridic specific disciplinei Institutii financiare internaționale/ale UE se intersectează cu situațiile de fapt întâlnite în acest domeniu (modul în care o situație de fapt dobândește semnificații în plan juridic). 3.C6.3 Soluționarea problemelor pe care le ridică situațiile de fapt, prin utilizarea raționamentelor juridice specifice disciplinei Institutii financiare internaționale/ale UE. 3.C6.4. Realizarea selecției corecte și argumentate între mai multe soluții care pot fi date unei situații de fapt din materia Institutii financiare internaționale/ale UE. 3.C6.5 Elaborarea unui studiu și/sau proiect profesional specific pornind de la încadrarea juridică a unei situații de fapt din materia Institutii financiare internaționale/ale UE. Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competențelor <i>Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind rezolvarea problemelor juridice pe care le ridică o situație de fapt concretă în materia Institutii financiare INTERNAȚIONALE/ ale UE.</i>
Competențe transversale	D6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței <i>. Elaborarea unei lucrări de specialitate, a lucrării de disertație cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor deontologice.</i> D7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate CT2: Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței <i>Realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice domeniului drept internațional privat.</i>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu: înțelegerea limbajului specific, explicarea noțiunilor referitoare la Instituțiile financiare ale UE, explicarea termenilor specifici acestui domeniu
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: • Sa-și exprime propriile opinii cu privire la modul în care sunt reglementate instituțiile financiare europene supuse analizei. • Sa construiască un discurs coerent, argumentat și convingător prin utilizarea adecvată a limbajului de specialitate. • să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; • să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Partea I. Institutii financiare internaționale	Prelegerea și problematizarea	Alocate -14 ore
Partea a II-a . Institutii financiare europene	Idem	Alocate -14 ore
Total ore		28 ore

Bibliografie selectiva Tratate, cursuri si monografii Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale& Instituții financiare europene</i>, Editura Lumen, Iași, 2014. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Instituții financiare europene</i>, Editura Lumen, Iași, 2013. Apostol Tofan Dana. <i>Institutiile administrative europene</i>, Editura CH Beck, Bucuresti, 2006. Baldwin, Richard, Wzplasz, Charles. <i>Economia integrării europene</i>, Editura Economică, București, 2006 Diaconu, Nicoleta. <i>Sistemul instituțional al Uniunii Europene</i>, Editura Lumina Lex, București, 2001. Diaconu, Radu. <i>Insituțiile financiare nebankare</i>, Editura C.H. Bucuresti, 2012. Maurice, Duverger. <i>Finances publiques</i>, PUF, Paris, 1978. Ignat, Ion. <i>Uniunea Economica si Monetara Europeana</i>, Editura All Beck,Bucuresti 2005 Jinga, Ion. Andrei Popescu - <i>Integrarea Europeana. Dictionar de termeni comunitari</i>, Consiliul legislativ, 2006. Kirițescu, Costin, C., Dobrescu, Emilan, M. <i>Băncile. Mică Enciclopedie</i>, Editura Expert, București, 1998. Lupu, Diana, Viorica. Blănaru, Constantin, Adrian. <i>Monedă și Credit</i>. Editura Sedcom Libris, Iași, 2006. Lefter Cornelia. <i>Fundamente ale dreptului comunitar instituțional</i>, Editura Economica, 2003 Mătușescu, Constanta. <i>Drept instituțional al Uniunii Europene</i>, Editura Pro Universitaria, București, 2013. Minea, Mircea, Ștefan. <i>Elemente de drept financiar internațional</i>, Editura Accent, Cluj Napoca,2001. Voinea, M., Gheorghe. <i>Mecanisme și tehnici valutare financiare internaționale</i>, Ediția a-III-a revăzută, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.		
8. 2 Seminar	Metode de predare	
1. Seminar	Stabilire teme referate si stabilie conditii redactare	Alocate -2 ore
2. Seminar	Studiu individual	Alocate -20 ore
3. Seminar	Discutii pe marginea referatelor	Alocate- 4 ore
4. Seminar	Predare referate	Alocate -2 ore
Total ore		28 ore
Bibliografie selectiva Tratate, cursuri si monografii Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale& Instituții financiare europene</i>, Editura Lumen, Iași, 2014. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Instituții financiare europene</i>, Editura Lumen, Iași, 2013. Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale</i>, Editura Lumen, Iași, 2011. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Drept bancar is valutar</i>, Editura Universul Juridic, București, 2011. Apostol Tofan Dana. <i>Institutiile administrative europene</i>, Editura CH Beck, Bucuresti, 2006. Baldwin, Richard, Wzplasz, Charles. <i>Economia integrării europene</i>, Editura Economică, București, 2006 Bălan, Emil. <i>Drept financiar</i>, Ediția 3, Editura All Beck, București, 2004. Bistriceanu, Gheorghe. Ana, Gheorghe. <i>Finanțe</i>, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1995. Benec, Mincu, Marica. <i>Politici ale cursului de schimb în România</i>, Editura Institutului de Științe politice și relații internaționale, București, 2009 Bostan, Ionel, <i>Drept financiar comunitar</i>, Editura Universitas, Iași, 2004. Bostan, Ionel. <i>Drept financiar și fiscalitate</i> (elemente de teorie și practică autohtonă), Editura Media-Tech, Iași, 1999. Cocriș, Vasile. <i>Monedă, credit și bănci. Suport de curs</i>, Iași, 2003. Condor, Ioan. <i>Drept financiar</i>, Editura Regia Autonomă "Monitorul Oficial", București, 1994. Condor, Ioan. și Condor, Cristea, Silvia. <i>Drept vamal și fiscal</i>, Editura Lumina Lex, București, 2002. Corduneanu, Constantin. <i>Sistemul fiscal în știința finanțelor</i>, Editura Codecs, București, 1998. Dragan, Gabriela. <i>Uniunea Europeana intre federalism si interguvernamentalism. Politici comune ale UE "</i>, Editura Lumina Lex, 2004. Diaconu, Nicoleta. <i>Sistemul instituțional al Uniunii Europene</i>, Editura Lumina Lex, București, 2001. Diaconu, Radu. <i>Insituțiile financiare nebankare</i>, Editura C.H. Bucuresti, 2012. Maurice, Duverger. <i>Finances publiques</i>, PUF, Paris, 1978. Fuerea Augustin. <i>Manualul Uniunii Europene</i>, editia a-III-a revazuta si adaugita, Editura Universul juridic, 2008. Ferreol, Gilles. <i>Dicționarul Uniunii Europene</i>, Editura Polirom, Iași, 2002 Filip, Gheorghe. (et col.), <i>Finanțele</i>, Editura Sedcom Libris, Iași, 2001. Florescu, A., P., Dumitru. Coman, Paul. Bălașa, Gabriel. <i>Fiscalitatea în România</i>, Editura All Beck, București, 2005. Ignat, Ion. <i>Uniunea Economica si Monetara Europeana</i>, Editura All Beck,Bucuresti 2005 Jinga, Ion. Andrei Popescu - <i>Integrarea Europeana. Dictionar de termeni comunitari</i>, Consiliul legislativ, 2006. Kirițescu, Costin, C., Dobrescu, Emilan, M. <i>Băncile. Mică Enciclopedie</i>, Editura Expert, București, 1998. Lupu, Diana, Viorica. Blănaru, Constantin, Adrian. <i>Monedă și Credit</i>. Editura Sedcom Libris, Iași, 2006. Lefter Cornelia. <i>Fundamente ale dreptului comunitar instituțional</i>, Editura Economica, 2003 Manolache, Octavian. <i>Drept Comunitar</i>, ediția a-III-a revizuită, EdituraAll-Beck, București, 2001 Mătușescu, Constanta. <i>Construcția europeană.. Evoluția ideii de unitate europeană</i>, Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2007. Mătușescu, Constanta. <i>Drept instituțional al Uniunii Europene</i>, Editura Pro Universitaria, București, 2013. Militaru, Ion., <i>Dreptul Uniunii Europene</i>, Ed. Lumina Lex, Bucuresti, 2009.		

Munteanu, Roxana. *Drept European-evoluție, instituții și ordine juridică*, Editura Oscar Print, București, 1996.

Motica, I., Radu. Bercea, Lucian. *Drept comercial român și drept bancar*, vol. II, Editura Lumina Lex, București, 2001.

Minea, Mircea, Ștefan. *Elemente de drept financiar internațional*, Editura Accent, Cluj Napoca, 2001.

Minea, Ștefan, Mircea. Chiriac, Lucian, Teodor. Costas, Flavius, Cosmin. *Dreptul finanțelor publice*, Editura Accent, Cluj Napoca, 2005.

Minea, Ștefan, Mircea. Costas, Flavius, Cosmin. *Dreptul finanțelor publice. Dreptul financiar*, vol. I, Editura Sfera Juridica, Cluj-Napoca, 2006.

Minea, Ștefan, Mircea. Costas, Flavius, Cosmin. *Dreptul finanțelor publice. Drept fiscal*, vol. II, Editura Wolters Kluwer, București, 2008.

Munday, C., R., Stephen. *Ideii de avangardă în economie*, Editura Codecs, București, 1999.

Obreja, Carmen. *Cursul de schimb și piața valutară*, Editura Universitară, București, 2008.

Olcescu, Paul. Toma, Toader. *Drept financiar și fiscal*, Editura Cantes, Iași, 2000.

Predescu Bogdan. *Drept comunitar – evoluție istorică, sistem instituțional și juridic*, Editura Europa, București.

Popa, D., Constantin. Moca - Fanu, Adrian. *Drept financiar*, Editura Lumina Lex, București, 2003.

Postolache, Rada. *Drept bancar*, Editura C.H. București, 2012.

Postolache, Rada. *Drept financiar*, Editura C.H. București, 2009.

Rădulescu, Magdalena, Popescu, Luigi. *Băncile centrale și politica monetară*, Editura Sitech, Craiova, 2008

T. Stolojan, R. Tatarcan, *Integrarea și politica fiscală europeană*, Editura Infomarket, Brașov, 2002.

Drosu-Șaguna, Dan, *Drept financiar și fiscal*, Editura AII, București, 2003.

Șaguna, Drosu, Dan. *Drept bancar și valutar*, Editura Proarcadia, București, 1994.

Șaguna, Drosu, Dan. *Tratat de drept financiar și fiscal*, Editura All Beck, București, 2001.

Șaguna, Drosu, Dan., Rațiu, Monica, Amalia. *Drept bancar*, Editura C.H. Beck, București, 2007.

Șaguna, Drosu, Dan. Șova, Coman, Dan. *Drept fiscal*, Ediția 2, Editura C.H. Beck, București, 2008.

Tillotson J., *European Community Law* (text, cases ad materials), 2-nd, Cavendish Publishing Limited, London, 1996

Tofan, Mihaela. *Integrarea României în structurile Uniunii Monetare Europene*, Editura C.H. Beck, București, 2008

Turcu, Ion. *Operațiuni și contracte bancare. Tratat de drept bancar*, vol. I-II, Ediția a V-a actualizată și completată, Editura Lumina Lex, București, 2004.

Trotabas L., Cortenet J.M., *Finances publiques*, (quatrième édition) Dalloz, 1981.

Voinea, M., Gheorghe. *Mecanisme și tehnici valutare financiare internaționale*, Ediția a-III-a revăzută, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.

Văcărel, Iulian, (et col.), *Finanțe publice*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1999.

Vătăman, Dan. *Instituțiile Uniunii Europene*, Editura Universul Juridic, București, 2011.

Whitehead, Geoffrey, *Economia*, Editura Sedona, Timișoara, 1997.

Whitehead, Geoffrey. *European Tax Handbook*, IBD, F publication, 1998.

Acte normative

Tratatul privind Uniunea Europeană RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012

Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene - RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012.

Protocolul (NR. 4) privind *Statutul Sistemului European al Băncilor Centrale și al Bancii Centrale Europene* - RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012.

Protocolul (NR. 5) privind *Statutul Băncii Europene de Investiții* -. RO C 326/24

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

- Nu este cazul

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	capacitate de analiză, sinteză și interpretare a informațiilor	Examen	60%

10.5 Seminar	capacitate de analiză și sinteză	Elaborarea si prezentarea de referate	10%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Abordările teoretice si practice in cadrul referatului cu privire la tema referatului	10%
	capacitate de argumentare	Dezbateri pe marginea referatelor	20%
10.6 Standard minim de performanță pentru nota 5			
☐ însusirea si corelarea cunostințelor de specialitate;-40% ☐ referatul să îndeplineasca condițiile de fond si forma minime .-10%			

Data completării

20.09.2024

Semnătura titularului de curs

**Prof. univ. dr. NADIA-CERASELA
ANITEI**

Semnătura titularului de seminar

**Prof. univ. dr. NADIA-CERASELA
ANITEI**

Data avizării în Departament

24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament

Conf.univ.dr. Andreea Elena MATIC

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică și integrare europeană (Pentru ocupațiile posibile a se vedea ghidul de studii)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Proceduri administrative necontencioase						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. univ. dr. Vasilica NEGRUȚ						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof. univ. dr. Vasilica NEGRUȚ						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					10
Examinări					4
Alte activități - utilizare software Project Management (Microsoft)					9
3.7 Total ore studiu individual	108				
3.9 Total ore pe semestru	150				
3.10 Numărul de credite	6				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Videoprojector, PC, tablă interactivă (infrastructură didactică specifică).
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sală de seminar cu videoprojector, PC, tablă interactivă, acces la internet.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C.1. Cunoașterea aprofundată a domeniului juridic și în cadrul acestuia a dezvoltărilor teoretice, metodologice și practice specifice domeniului juridic; utilizarea adecvată a limbajului specific domeniului juridic, în general și a dreptului și administrației publice în special, în comunicarea cu medii profesionale diferite, prin următorii descriptori: - identificarea normelor juridice specifice procedurii administrative din sistemul de drept românesc; - explicarea și interpretarea normelor juridice administrative naționale prin utilizarea cunoștințelor înșușite; - identificarea prevederilor legale din legislația românească, aplicabile într-un context determinat; - realizarea studiului juridic și distingerea între prevederile relevante față de cele irelevante care au incidență în rezolvarea unor situații specifice; - elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea legislației românești în vigoare. C.5. Elaborarea de proiecte profesionale și/sau de cercetare, utilizând inovativ un spectru variat de metode cantitative și calitative, prin: - identificarea și analiza politicilor și strategiilor naționale și europene în domeniul procedurii administrative necontencioase;
-------------------------	---

	- utilizarea adecvată a limbajului de specialitate, cu respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale, pentru explicarea și interpretarea conceptelor și teoriilor specifice procedurii administrative necontencioase; - elaborarea de proiecte profesionale utilizând legislația, doctrina și jurisprudența; - soluționarea problemei de drept pe care o ridică o situație de fapt, prin utilizarea raționamentelor juridice specifice procedurii administrative necontencioase.
Competențe transversale	CT.1. Executarea unor sarcini profesionale complexe, în condiții de autonomie și de independență profesională, prin capacitatea de a iniția și dezvolta proiecte complexe inovatoare teoretice și practice în domeniul dreptului și al administrației publice naționale și europene, precum și prin elaborarea unei lucrări de specialitate, cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor. CT.2. Asumarea unor roluri/funcții de conducere a activității grupurilor profesionale sau a unor instituții din domeniul juridic și al administrației publice naționale și europene, prin realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice. CT.3. Autocontrolul procesului de învățare, diagnoza nevoilor de formare, analiza reflexivă a propriei activități profesionale, prin utilizarea eficientă a abilităților lingvistice, a cunoștințelor de tehnologia informației și a comunicării, prin corelarea cu necesitățile și facilitățile de dezvoltare profesională specifice organizației. Elaborarea, tehnoredactarea și susținerea în limba română a unei lucrări de specialitate pe o temă actuală din domeniul procedurii administrative necontencioase.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Preocupările privind necesitatea codificării normelor de procedură administrativă au avut la bază, pe de o parte, realitatea complexității activității autorităților administrației publice românești, iar pe de altă parte, aspectele rezultate din studiile de drept comparat privind modul de reglementare a procedurii administrative necontencioase. Obiectivul general al disciplinei constă în identificarea regimului juridic aplicabil activității din administrația publică.
7.2 Obiectivele specifice	Disciplina <i>Procedura administrativă</i> urmărește evidențierea necesității codificării normelor de procedură prin: - înțelegerea noțiunilor fundamentale pentru procedura administrativă; - înțelegerea procedurii emiterii/adoptării actelor administrative; - înțelegerea elementelor specifice controlului administrativ și ale căilor de atac. Obiectivele disciplinei rezonează cu logica internă a planului de învățământ și vizează o justă îmbinare a perspectivei general-teoretice asupra dreptului cu aceea de specialitate.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
I. Noțiuni fundamentale pentru procedura administrativă necontencioasă	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
II. Etapele procedurii administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
III. Operațiunile administrative și faptele administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
IV. Procedura de adoptare sau emiterie a actelor administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
V. Efectele juridice ale actelor administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
VI. Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore

VII. Controlul administrativ	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
VIII. Proceduri de guvernare publică	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
IX. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
I. Noțiuni fundamentale pentru procedura administrativă necontencioasă 1. Obiectul de reglementare 2. Înțelesul unor termeni 3. Principiile generale ale procedurii administrative și domeniul de aplicare II. Etapele procedurii administrative 1. Declanșarea procedurii administrative 2. Derularea procedurii administrative 3. Finalizarea procedurii administrative 4. Comunicarea/aducerea la cunoștință a rezultatelor procedurii administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
III. Operațiunile administrative și faptele administrative 1. Categorii de operațiuni administrative 2. Forma operațiunilor administrative 3. Forme specifice de acte și operațiuni ale administrației publice 4. Regimul juridic al faptelor administrative IV. Procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative 1. Dispoziții generale 2. Derularea procedurii de adoptare sau emitere a actelor administrative 3. Formalități procedurale necesare emiterii/adoptării actelor administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
V. Efectele juridice ale actelor administrative 1. Intrarea în vigoare a actelor administrative 2. Încetarea efectelor actelor administrative 3. Executarea actelor administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VI. Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice 1. Considerații generale 2. Tipurile de contracte administrative 3. Atribuirea, încheierea, modificarea, încetarea contractului administrativ 4. Regimul juridic aplicabil contractului civil încheiat de o autoritate sau instituție publică	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VII. Controlul administrativ 1. Scopul și obiectivele controlului administrativ 2. Formele controlului administrativ	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VIII. Proceduri de guvernare publică 1. Procesul decizional, transparența decizională și participarea publică 2. Proceduri de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice	Explicația, conversația euristică, dezbaterăa, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore

3. Proceduri la nivelul Guvernului pentru elaborarea, avizarea și consultarea publică cu privire la proiectele de acte normative, acte administrative, documente strategice, precum și cu privire la alte documente, în vederea adoptării/aprobării		
IX. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă 1. Reguli generale privind procedura răspunderii administrative. Părți 2. Reguli specifice procedurii răspunderii administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterea, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore

Bibliografie:

Bibliografie obligatorie

- Apostol Tofan, Dana (2020). *Drept administrativ*, vol. II, Ediția 5. București: C. H. Beck
- Bălan, Emil (2005). *Procedura administrativă*, București: Editura universitară
- Bogdan Dima (2021). *Proceduri administrative necontencioase*, București: C. H. Beck
- Cătană, Emilia Lucia (2024). *Drept administrativ*, Ediția 4. București: C. H. Beck
- Măță, Dan Constantin (2024). , Vol. 2, Ed. 4 București: Universul Juridic
- Negruț, Vasilica (2018). *Procedura administrativă*. Galați: Ed. Universitară Danubius
- Vedinaș, Verginia. (2023). *Drept administrativ. Doctrină, practică, jurisprudență*, Ediția a XIV-a, revăzută și adăugită. București: Universul Juridic
- Proiectul Codului de procedură administrativă

Bibliografie complementară

- Apostol Tofan, Dana (1999). *Puterea discreționară și excesul de putere al autorităților publice*. București: Ed. All Beck
- Cătană, Emilia-Lucia (2017). *Contenciosul actelor administrative*. București: C. H. Beck
- Hofmann, Hervig C. H., Schneider, Jens-Peter, Ziller, Jaques, Dragoș, Dacian C. (2016). *Codul ReNEUNAL de procedură administrativă a Uniunii Europene*. București: Universul Juridic
- Iorgovan, Antonie (2005). *Tratat de drept administrativ*, vol. I-II, Ed. București: All Beck
- Lazăr, Rozalia Ana (2004). *Legalitatea actului administrativ*. București: Editura All Beck
- Petrescu, Rodica Narcisa (2009). *Drept administrativ*. București: Editura Hamangiu
- Prisăcaru, I. Valentin (2001). *Actele și faptele de drept administrativ*. București: Ed. Lumina Lex
- Santai, Ioan, *Codificarea administrativă-cerință a statului de drept și a integrării europene a României*, în Dreptul nr. 1/2003
- Code Administratif, Dalloz, trentième édition, 2007
- Rezoluția Parlamentului European din 15 ianuarie 2013 conținând recomandări adresate Comisiei privind dreptul de procedură administrativă al Uniunii Europene (2012/2024 (INL))

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

Conținutul disciplinei *Proceduri administrative necontencioase* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului, conform COR.

Conținuturile științifice ale temelor propuse în cadrul acestei discipline sunt în concordanță cu cele din alte centre universitare din țară și din străinătate, cu rezultatele recente ale cercetării științifice în domeniul disciplinei și valorifică practica judiciară recentă și problematica actuală specifică în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- capacitate de analiză și sinteză;	Examen scris	60%
	- capacitate de interpretare a informațiilor;		
	- capacitate de argumentare		
10.5 Seminar	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate.	Evaluare continuă Participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții.	40%

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea de Drept și Științe Administrative
Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale

		Prezentarea unui proiect – oral.	
10.6 Standard minim de performanță			
Cunoștințe teoretice și practice despre Proceduri administrative necontencioase, alături de o participare activă la activitățile de seminar.			

Data completării:
23.09.2024

Semnătura titularului de curs,
Prof. univ. dr. Vasilica NEGRUȚ

Semnătura titularului de seminar,
Prof. univ. dr. Vasilica NEGRUȚ

Data avizării în
Departament:
24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament,
Conf. univ. dr. Andreea-Elena MATIC

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclul II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ; I INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei										Practica de specialitate													
2.2 Titularul activităților de curs																							
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/practică										Conf. univ. dr. Andreea Elena MATIC													
2.4 Anul de studiu			I			2.5 Semestrul			II			2.6 Tipul de evaluare			V			2.7 Regimul disciplinei			OB		

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	-	3.3 practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	-	3.6 practică	28
Distribuția fondului de timp	ore				
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30				
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	30				
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri	10				
Tutoriat	-				
Examinări	2				
Alte activități.....	-				
3.7 Total ore studiu individual	72				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Cunoștințe de bază în domeniul administrației publice
4.2 de competențe	• Cunoașterea modalităților de organizare și funcționare a instituțiilor publice

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Nu este cazul

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Să identifice și să utilizeze limbajul și cunoștințele de specialitate din domeniul științelor juridice și administrative; - Să interpreteze corect terminologia de specialitate și conținutul actelor administrative; - Să relaționeze cu publicul sau solicitanți ai diferitelor tipuri de servicii și/sau instituții; - Să opereze în diferite programe informatizate prin care se elaborează baze de date, evidențe, statistici sau se înregistrează circuitul actelor, specific instituției în care se face practică.
-------------------------	---

Competențe transversale	- Activitate în grup, comunicare cu grupuri profesionale; - Realizarea de aprecieri valorice referitor la activitatea instituțiilor juridice și administrative cât și referitor la procesul de învățare.
--------------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Aplicarea cunoștințelor teoretice în organizarea și derularea activităților din structurile funcționale în care se desfășoară stagiul de practică;
7.2 Obiectivele specifice	• Observarea funcționării intern-administrativă a instituțiilor juridice-judecătorești, tribunal, cabinet/societăți de avocatură, birou de executor judecătoresc, cabinet/societate de insolvență (secretariat, vizionare register, arhivă dosare); • Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă; • Implicarea concretă cu aprobarea conducătorului instituției în care se efectuează practică, în activități curente ale compartimentului/instituției; • Analiza activității prin care instituția răspunde diferitelor solicitări (petiții, solicitări de informații, reclamații administrative și sesizări de problem de interes public);

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode și procedee didactice	Observații
Activități practice în cadrul instituțiilor publice, respectând specificul programului de studii de masterat		4 ore/săptămână
Bibliografie: Nu este cazul		

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

--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs			
10.5. Seminar/laborator/proiect	Elaborarea și prezentarea portofoliului de practică		100%
10.6. Standard minim de performanță :			

Data completării
20.09.2024

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de practică
Conf.univ.dr. Andreea Elena MATIC

Data avizării în departament :
24.09.2024

Semnătura directorului de departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclul II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ SI INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Strategii ale UE pentru modernizarea administrației publice				
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu				
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu				
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E
2.7 Regimul disciplinei	Opțională				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					39
Tutorat					-
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	108				
3.9 Total ore pe semestru	150				
3.10 Numărul de credite	6				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu tablă și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă și videoproiector

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Identificarea teoriilor, conceptelor, metodelor și instrumentarului, necesare studiului aprofundat al proceselor și strategiilor inițiate și susținute de UE pentru modernizarea administrației publice; - Interpretarea provocărilor actuale în domeniul administrației publice și a diferitelor modalități posibile de transformare și reformă; - Identificarea tipurilor de instrumente utilizate la nivel UE și național, pentru a susține procesul de modernizare și transformare a administrației publice; - explicarea și interpretarea unor idei și procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei; - manifestarea unor atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificare 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;
-------------------------	---

	•
Competențe transversale	- Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată pentru abordarea problemelor guvernantei electronice și al aplicațiilor statistice utilizate în cadrul acesteia; - Aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipelor de proiect; - Competențe digitale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune ca obiectiv fundamental să asigure asimilarea unui ansamblu de cunoștințe și aptitudini utile pentru descrierea și analiza trăsăturilor specifice ale proceselor, strategiilor, programelor de modernizare a administrației publice susținute de UE.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili să: - definească și utilizeze corect noțiunile specifice disciplinei ; - cunoască cadrul juridic și instituțional specific pentru desfășurarea programelor și strategiilor de modernizare ale administrației publice; - explice aspectele juridice, instituționale și efectele economice ale modernizării administrației publice în contextul actual; - să aplice conceptele operaționale și informațiile de specialitate, de ordin teoretic, în situații concrete; - întocmească la termen, în mod riguros, eficient lucrări de seminar; - își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Administrația publică – trăsături specifice și probleme actuale.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Spațiul european și apartenența la UE. Aspecte specifice privind integrarea administrativă și transferul de politici, strategii, reglementări de la nivel european la nivel național	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
3. Modernizarea administrației publice – modalitate de răspuns la schimbări accelerate și fenomene disruptive. Tranzițiile „gemene” – „verde” și „digitală”.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
4. Reforma ca proces de adaptare, transformare și modernizare a administrației publice din statele membre UE. Rolul inovării sociale în cadrul modernizării administrației publice.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
5. Instrumente UE de suport pentru modernizarea administrației publice: legislație, strategii, programe.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	6 ore

6. Structuri ale UE cu rol în elaborarea, aplicarea și coordonarea instrumentelor de suport pentru administrația statelor membre	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
7. Modalități de transpunere în plan național a acțiunilor UE și monitorizarea acestora	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore

Bibliografie

Gabriela-Cristina Pătrașcu, *Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale*, București: editura ProUniversitaria, 2023

DG REFORM, *Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020.

DG REFORM, *Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021.

Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: *Public Policy and Administration* 2022. DOI: 10.1177/09520767221117689.

Goldfinch, S.-F. (ed.), *Handbook of Public Administration Reform*. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.

Bottom, K. A, *Handbook of Teaching Public Administration*, UK: Edward Elgar, 2022.

Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., *A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28*, EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018.

Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.

Best, E., EIPA Paper, *Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration*, October, 2021. <https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/>

Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021.

REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations (EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013.

COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}.

Linkuri utile:

- <https://www.mdlpa.ro/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>
- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?etans=ro#responsibilities
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Cadrul legislativ UE pentru susținerea administrației publice din statele membre	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz	2 ore
2. Politici și strategii UE de suport pentru administrația publică. Programul de Suport pentru Reforme Structurale	Idem	2 ore
3. Direcția Generală Sprijin pentru Reforme Structurale – DG Reform a UE și Instrumentul de Sprijin Tehnic	Idem	2 ore
4. Proiecte specifice în cadrul Instrumentului de Sprijin Tehnic	Idem	2 ore
5. NextGenerationEU și Mecanismul de Redresare și Reziliență.	Idem	2 ore
6. Direcții de modernizare a administrației publice în România.	Idem	2 ore
7. Strategii și Programe Naționale de Reformă în România	Idem	2 ore

Bibliografie

DG REFORM, *Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020.

Gabriela-Cristina Pătrașcu, *Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale*, București: editura ProUniversitaria, 2023

DG REFORM, *Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021.

Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: *Public Policy and Administration* 2022. DOI: 10.1177/09520767221117689.

Goldfinch, S.-F. (ed.), *Handbook of Public Administration Reform*. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.

Bottom, K. A, *Handbook of Teaching Public Administration*, UK: Edward Elgar, 2022.

Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., *A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28*, EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018.

Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.

Best, E., EIPA Paper, *Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration*, October, 2021. <https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/>

Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021.

REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations (EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013.

COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}.

Linkuri utile:

- <https://www.mdlpa.ro/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>

- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?ettrans=ro#responsibilities
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en

https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

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

- Conținutul curriculumului a fost adaptat cerințelor decidenților la nivelul administrației publice care solicită competențe economice și juridice, dar și digitale privind realitățile economice, sociale și politice actuale;
- Organizarea de întâlniri și dezbateri ale masteranzilor cu practicieni din domeniul administrației publice;
- Documentare și întocmirea unor studii de caz în instituții publice în perioada de practică de specialitate și de pregătire a întocmirii lucrării de disertație.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice	Examen oral	70%
10.5. Seminar/laborator	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate; - participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. - prezentarea unui proiect de cercetare	Evaluare continuă	30%
10.6. Standarde minime de performanță:			
• cunoștințe teoretice și practice despre strategiile, programele și reglementările UE pentru modernizarea administrației publice în statele membre, precum și participare activă la activitățile de seminar; • realizarea unui proiect de cercetare pe o temă specifică din domeniul studiat, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite;			

Data completării
28.09.2024

Titular de curs
Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu

Titular de seminar
Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu

Data avizării în Departament
30.09.2024

Semnătura Directorului de Departament
Conf. univ. dr. Andreea-Elena Matic

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ SI INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Programe europene pentru administrația publică				
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu				
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu				
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E
2.7 Regimul disciplinei	Opțională				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp	ore				
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	50				
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	40				
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	39				
Tutorat	-				
Examinări	4				
Alte activități.....	-				
3.7 Total ore studiu individual	108				
3.9 Total ore pe semestru	150				
3.10 Numărul de credite	6				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu tablă și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă și videoproiector

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Identificarea teoriilor, conceptelor, metodelor, necesare studiului aprofundat al programelor și strategiilor create și susținute de UE pentru dezvoltarea administrației publice; - Analiza și interpretarea provocărilor actuale în domeniul administrației publice și a diferitelor modalități posibile de transformare; - Identificarea tipurilor de strategii și a programelor specifice de suport create la nivel UE pentru a susține procesul de modernizare și transformare a administrației publice; - explicarea și interpretarea unor idei și procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei; - manifestarea unor atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificare 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;
-------------------------	--

	•
Competențe transversale	- Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată pentru abordarea problemelor guvernantei electronice și al aplicațiilor statistice utilizate în cadrul acesteia; - Aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipelor de proiect; - Competențe digitale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune ca obiectiv fundamental să asigure asimilarea unui ansamblu de cunoștințe și aptitudini utile pentru descrierea și analiza trăsăturilor specifice ale proceselor, strategiilor și programelor specifice de modernizare a administrației publice susținute de UE.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili să: - definească și utilizeze corect noțiunile specifice disciplinei ; - cunoască cadrul juridic și instituțional specific pentru desfășurarea programelor și strategiilor de modernizare ale administrației publice; - explice aspectele juridice, instituționale și efectele economice ale modernizării administrației publice în contextul actual; - să aplice conceptele operaționale și informațiile de specialitate, de ordin teoretic, în situații concrete; - întocmească la termen, în mod riguros, eficient lucrări de seminar; - își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Administrația publică – fenomene specifice și probleme actuale.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Principiile administrației publice și „spațiul administrativ european”. Aspecte specifice privind integrarea administrativă și transferul de politici, strategii și programe de la nivel european la nivel național.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
3. Suportul UE pentru modernizarea administrației publice – modalitate de răspuns la fenomenele disruptive ale societății contemporane	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
4. Consolidarea capacității administrative ca proces de transformare și modernizare a administrației publice din statele membre UE.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
5. Programe europene de suport pentru modernizarea administrației publice - Instrumentul Tehnic de Suport, - Programe și instrumente specifice Politicii de Coeziune Socială, - Fondul Social European și programele aferente	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	6 ore

• Programul Europa Digitală • Programe europene specifice „tranziției verzi” • Programul cadru „Orizont Europa”		
6. Structuri ale UE cu rol în elaborarea și coordonarea programelor de suport pentru administrația statelor membre	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore
7. Modalități de consolidare a cooperării între UE și statele membre în domeniul transpunerii și realizării în plan național a programelor UE.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	4 ore

Bibliografie

Gabriela-Cristina Pătrașcu, *Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale*, București: editura ProUniversitaria, 2023

DG REFORM, *Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020.

DG REFORM, *Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021.

Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: *Public Policy and Administration 2022*. DOI: 10.1177/09520767221117689.

Goldfinch, S.-F. (ed.), *Handbook of Public Administration Reform*. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.

Bottom, K. A, *Handbook of Teaching Public Administration*, UK: Edward Elgar, 2022.

Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., *A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28*, EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018.

Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.

Best, E., EIPA Paper, *Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration*, October, 2021. <https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/>

Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021.

REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations (EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013.

COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}.

Linkuri utile:

- <https://www.mdlpa.ro/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>
- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?ettrans=ro#responsibilities
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Cadrul legislativ UE pentru susținerea administrației publice din statele membre. Direcția Generală Sprijin pentru Reforme Structurale – DG Reform a UE și Instrumentul de Sprijin Tehnic	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz	2 ore
2. Programe UE de suport pentru administrația publică. Proiecte specifice în cadrul Instrumentului de Sprijin Tehnic	Idem	2 ore
3. Programe specifice „tranziției digitale” și „tranziției verzi”	Idem	2 ore
4. Programe specifice, aferente politicii de coeziune socială	Idem	2 ore
5. NextGenerationEU și Mecanismul de Redresare și Reziliență.	Idem	2 ore
6. Orizont Europa – teme și direcții specifice	Idem	2 ore
7. Programe și direcții de modernizare a administrației publice în România.	Idem	2 ore
Bibliografie DG REFORM, <i>Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms</i> , Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020. Gabriela-Cristina Pătrașcu, <i>Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale</i> , București: editura ProUniversitaria, 2023 DG REFORM, <i>Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future</i> , Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021. Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: <i>Public Policy and Administration 2022</i> . DOI: 10.1177/09520767221117689. Goldfinch, S.-F. (ed.), <i>Handbook of Public Administration Reform</i> . Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023. Bottom, K. A, <i>Handbook of Teaching Public Administration</i> , UK: Edward Elgar, 2022. Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., <i>A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28</i> , EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018. Vedinaș, V., <i>Drept administrativ</i> , Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022. Best, E., EIPA Paper, <i>Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration</i> , October, 2021. https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/ Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021. REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations (EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013. COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}. Linkuri utile: • https://www.mdlpa.ro/ • https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/		

- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>
- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?ettrans=ro#responsibilities
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en

https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

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

- Conținutul curriculumului a fost adaptat cerințelor decidenților la nivelul administrației publice care solicită competențe economice și juridice, dar și digitale privind realitățile economice, sociale și politice actuale;
- Organizarea de întâlniri și dezbateri ale masteranzilor cu practicieni din domeniul administrației publice;
- Documentare și întocmirea unor studii de caz în instituții publice în perioada de practică de specialitate și de pregătire a întocmirii lucrării de disertație.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice	Examen oral	70%
10.5. Seminar/laborator	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate; - participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. - prezentarea unui proiect de cercetare	Evaluare continuă	30%
10.6. Standarde minime de performanță:			
• cunoștințe teoretice și practice despre strategiile, programele și reglementările UE pentru modernizarea administrației publice în statele membre, precum și participare activă la activitățile de seminar; • realizarea unui proiect de cercetare pe o temă specifică din domeniul studiat, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite;			

Data completării
23.09.2024

Titular de curs
Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu

Titular de seminar
Lect. univ.dr. Cristina Pătrașcu

Data avizării în Departament
24.09.2024

Semnătura Directorului de Departament
Conf. univ. dr. Andreea-Elena Matic