

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din 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 I, studii universitare de licență
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
1.7 Anul universitar	2022-2023

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Finanțe Publice						
2.2. Titularul activităților de curs							
2.3. Titularul activităților de seminar							
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	Examen	2.7. Regimul disciplinei	Oblig.

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					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutorat					4
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7. Total ore studiu individual	83				
3.8. Total ore pe semestru	125				
3.9. Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2. de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală cu tablă, retroproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală cu tablă

6. Competențele specifice acumulate:

Competențe profesionale	C1: <ul style="list-style-type: none"> cunoașterea, înțelegerea, aprofundarea și utilizarea noțiunilor specifice finanțelor publice: concept, pârgăhii financiare, cheltuieli publice, asigurări sociale, venituri fiscale și nefiscale, control financiar, evaziune fiscală, dublă impunere, datorie publică, buget public înțelegerea, aprofundarea și gestionarea fenomenelor economico-financiare actuale cunoașterea legislației în domeniu și a cerințelor armonizării cu legislație și practicile europene capacitatea de a aplica teoria în situații noi, prin însușirea practicilor, tehnicilor și metodologiilor concrete privind cheltuielile publice, impozitele, taxele, efectele publice
	C3: comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problema dată din specialitate.

Competențe transversale	CT1: îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT3: autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
--------------------------------	--

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu conceptul de finanțe publice, cu elementele sale constructive și conținutul economic, cu privire la mecanismul de funcționare a economiei naționale, componentele sistemului de cheltuieli publice din România și a modalității de calcul a indicatorilor dinamicii cheltuielilor publice
7.2. Obiectivele specifice	<p>La finalul cursului, studenții vor fi capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să identifice participanții la constituirea fondurilor publice și a modalităților de constituire a acestora; • să recunoască tipuri de relații financiare generate de fluxuri bănești; • să recunoască criteriile de clasificare a sistemului fondurilor de resurse financiare; • să descrie structura cheltuielilor publice, cât și tipul de cheltuieli; • să clasifice resursele financiare publice; • să identifice destinațiile și elementele împrumuturilor de stat; • 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. Introducere în studiul finanțelor	Prelegerea, conversația, problematizarea	2 ore
2. Mecanismul financiar și politica financiară	Idem	2 ore
3. Sistemul cheltuielilor publice în România	Idem	2 ore
4. Factorii care influențează dinamica cheltuielilor publice	Idem	2 ore
5. Abordarea diferitelor tipuri de cheltuieli publice	Idem	2 ore
6. Sistemul resurselor financiare publice în România	Idem	2 ore
7. Nivelul, structura și dinamica veniturilor publice	Idem	2 ore
8. Noțiuni generale privind impozitele	Idem	2 ore
9. Clasificarea impozitelor	Idem	2 ore
10. Împrumuturile de stat (Datoria publică internă și externă)	Idem	2 ore
11. Datoria publică internă a României	Idem	2 ore
12. Bugetul de stat și procesul bugetar	Idem	2 ore
13. Principiile bugetare și caracteristicile acestora	Idem	2 ore
14. Metode de dimensionare a componentelor bugetului	Idem	2 ore
Bibliografie: Moșteanu T (coordonator), <i>Finanțe publice note de curs și aplicații pentru seminar</i> , București, 2008; Stroe R, Armeanu D, <i>Finanțe</i> , București, 2004; Văcărel I. (coordonator), <i>Finanțe publice</i> , București, 2006; *** <i>Impozite și taxe</i> ; *** <i>Legea nr. 571 / 2003, privind Codul Fiscal</i> ; *** <i>Legea anuală a bugetului de stat</i> ; *** <i>Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat</i> ; *** <i>Legea nr 500 / 2002 privind Finanțele publice</i> ; Dragomir G. <i>Finanțe publice</i> Ed. Fundației Academice, Danubius, Galați, 2007; Mara, E.R., <i>Finanțele publice și fiscalitatea între teorie și practică</i> , Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2011.		
8. 2. Seminar	Metode de predare	Observații

1. Calculul impozitelor și taxelor locale datorate de persoane fizice / juridice	Învățarea prin descoperire, problematizarea, studiul de caz, dezbateră, conversația	2 ore
2. Calculul impozitului pe profit datorat de persoanele juridice	Idem	2 ore
3. Modul de calcul al accizelor	Idem	2 ore
4. Deducerea și aplicarea Taxei pe Valoarea Adăugată	Idem	2 ore
5. Analiza cheltuielilor publice ale României	Idem	2 ore
6. Calculul veniturilor publice ale României	Idem	2 ore
7. Împrumuturile de stat și datoria publică	Idem	2 ore
Bibliografie: Chebac N, <i>Gestiune financiară în administrația publică</i> , București, 2010; Georgescu A, <i>Administrarea finanțelor publice și a bugetului</i> , București, 2009; Moroșanu T (coordonator), <i>Politici și tehnici bugetare</i> , București, 2004; *** <i>Legea 215 / 2001 a Administrației publice locale</i> ; *** <i>Legea 272 / 2006 privind Finanțele publice locale</i> ; *** <i>Legea 500 / 2002 privind Finanțele publice</i> ; *** <i>Legea nr. 571 / 2003, privind Codul Fiscal</i> ; Dragomir G. <i>Finanțe publice</i> Ed. Fundației Academice, Danubius, Galați, 2007; Mara, E.R., <i>Finanțele publice și fiscalitatea între teorie și practică</i> , Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2011.		

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	Capacitatea de înțelegere și interpretare a conceptelor legislative.	Examinare scrisă	25%
	Capacitate de sinteză și analiză a cunoștințelor predate în cadrul cursului și a materialelor recomandate pentru studiul individual.	Examinare scrisă	25%
	Utilizarea și interpretarea aspectelor legislative privind sistemul fiscal din România	Examinare orală	20%
10.5. Seminar/laborator	Însușirea și înțelegerea problematicei tratate la curs	Examinare scrisă	10%
	Capacitatea de rezolvare a studiilor de caz	Examinare orală	10%
	Rezolvarea aplicațiilor și a exercițiilor în cadrul activităților de seminar și a testului dat la seminar	Examinare orală	10%
10.6. Standarde minime de performanță:			
<ul style="list-style-type: none"> • însușirea și înțelegerea conceptelor fundamentale privind finanțele publice și impozitele, cât și rezolvarea a minim unei aplicații practice. • 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. 			

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 sociale, politice și administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I, Licență
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	Managementul serviciilor publice						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	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	2	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	-
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	-
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					-
Examinări					7
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	97				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Retroproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală cu tablă, retroproiector

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> -Înțelegerea conceptelor din domeniul managementului public precum: planificare strategică, proces decizional, management public și management privat, performanță, eficiență, eficacitate, -Înțelegerea structurii și mecanismelor de funcționare a organizațiilor publice -Înțelegerea relației dintre organizațiile publice și mediu -Capacitatea de a utiliza metode manageriale specifice -Dezvoltarea unor aptitudini de scris concis și clar, precum prezentare și dezbateri -Dezvoltarea capacității de muncă în echipă -Utilizarea noțiunilor teoretice în studiul și analiza unor cazuri practice
--------------------------------	---

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor de seminar, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; • autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea evaluării finale.
--------------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune de a forma capacitatea de intelegere a economiei de piata, statului, guvernarii ;
7.2 Obiectivele specifice	De a forma deprinderi practice si abilitati de analiza a unor politici sectoriale si de evaluare a impactului managerial

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Managementul serviciilor publice. Concept. Caracteristici. Principii	Prelegerea și problematizarea	2 ore
2. Sistemul serviciilor publice din economia națională	Idem	2 ore
3. Principalele relații care se stabilesc între serviciile publice	Idem	4 ore
4. Agenții economici prestatori de servicii publice	Idem	4 ore
5. Sistemul organizatoric al managementului serviciilor publice	Idem	4 ore
6. Sistemul informațional al managementului	Idem	4 ore
7. Sistemul decizional al managementului serviciilor publice	Idem	4 ore
8. Metode și tehnici specifice managementului administrației publice	Idem	4 ore

Bibliografie:

1. NICA, Panaite, NEȘTIAN, Adrian and IFTIMESCU, Aurelian, 2014. *Managementul organizației : concepte și practici*. Iași: Sedcom Libris. ISBN 978-973-670-058-3.
2. RADU, Riana Iren and NICULESCU, Niculae, 2012a. *Situațiile financiare, sursă importantă de informație în procesul decizional : rezumatul tezei de doctorat*. Galați : Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați.
3. RADU, Riana Iren and NICULESCU, Niculae, 2012b. *Situațiile financiare, sursă importantă de informație în procesul decizional : teză de doctorat*. Galați : Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați.
4. ORICUȚA, Roxandra G., 2008. *Planificare strategică în organizațiile non-guvernamentale*. Cluj Napoca: Editura Mega. ISBN 978-973-1868-65-3.
5. BĂRBULESCU, Iordan Gheorghe, 2008. *Procesul decizional în Uniunea Europeană*. Iași: Polirom., Collegium. Politici publice. ISBN 978-973-46-0846-1.
6. DAGHIE, Viorel, MIHĂILĂ, Doina and SLABU, Elisabeta, 2005. *Elemente de management public*. Galați : Sinteze. ISBN 973-7772-22-9.
7. LYNN, Laurence E., Jr and STANCIU, Diana, 2004. *Managementul public ca artă, știință și profesie /*. Chișinău : Editura ARC. ISBN 9975-61-344-6.
8. PETRESCU, Ion and MUSCALU, Emanoil, 2003. *Tratat de management public*. Sibiu : Editura Universității din Sibiu., ISBN 973-651-529-X.
9. ANDRONICEANU, Armenia, 1999a. *Management public*. București : Editura Economică. Administrație publică. Tempus. ISBN 973-590-119-6.
10. ANDRONICEANU, Armenia, 1999b. *Management public internațional*. București : Editura Economică., Administrație publică. Tempus. ISBN 973-590-121-8
11. BALABAN, Delia Cristina; ABRUDAN, Mirela, [no date]. *Tendințe în PR și publicitate planificare strategică și instrumente de comunicare*. București. Comunicare. Media Tritonic, București. ISBN 978-973-733-278-3.
12. Marius Profitoriu *Managementul strategic al colectivităților locale*, Editura "Economică" – 2008
13. Armenia Androniceanu *Management public*, Editura "Economică" – 2006
14. Ovidiu Nicolescu *Strategii manageriale de firmă*, Editura Economică-2003
15. C. Petraru și A. G. Simionescu *Managementul public și administrație*, Ed. "Independenta Economică" - 2007

16. Dorian Rais; A. G. Simionescu; Tudor Pendiuc *Managementul administrației publice*, Ed. "Independența Economică" - 2007
17. Niță Dobrotă *Liberalizarea schimburilor economice externe avantaje și riscuri pentru România*, Editura Economică – 2003
18. Nicolescu Verboncu *Management*, Ed. Economică, București 2006, Allan G. B. Fisher

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/oral	100%
10.5 Seminar			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • indicarea instituțiilor administrative specifice fiecărei etape din evoluția administrației românești și precizarea principalelor atribuții ale acestora. 			

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 sociale, politice și administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I, Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/Licențiat în științe administrative (Pentru ocupațiile posibile a se vedea ghidul de studii)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Dreptul muncii și securității sociale						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	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					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutorat					-
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	69				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Rezultă din succesiunea disciplinei, respectiv din sincronizarea cu alte discipline potrivit planului de învățământ
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Rezultă din succesiunea competențelor specifice disciplinei, respectiv din sincronizarea cu alte competențe specifice altor disciplinei potrivit planului de învățământ

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, cu ajutorul TIC. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale specifice dreptului muncii și securității sociale; • stabilirea regimului juridic aplicabil raporturilor juridice de muncă; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului în rezolvarea de probleme ce privesc dialogul social și rolul organizațiilor sindicale/patronale în relațiile de muncă; • acordarea asistenței și consultanței de specialitate angajatorului pentru încheierea contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică în condiții de legalitate; • aplicarea legislației cu privire la beneficiile unor măsuri privind stimularea ocupării forței de muncă; • acordarea asistenței și consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la beneficiile unor măsuri privind stimularea ocupării forței de muncă; • acordarea consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la probleme generale privind salarizarea angajaților; • gestionarea timpului de muncă, de odihnă și a altor forme de timp liber; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului cu privire la gestionarea timpului de muncă, de odihnă și a altor forme de timp liber; • aplicarea legislației privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați în aplicarea legislației privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la formarea profesională a angajaților; • aplicarea legislației cu privire la răspunderea juridică a angajaților • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați în rezolvarea problemelor care privesc răspunderea juridică în dreptul muncii; • aplicarea legislației cu privire la soluționarea conflictelor de muncă; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați în rezolvarea problemelor care privesc soluționarea conflictelor de muncă; • aplicarea legislației cu privire la beneficiile de asigurare socială și cele de asistență socială; • acordarea asistenței sau consultanței de specialitate angajatorului și altor angajați în valorificarea beneficiilor de asigurare socială și asistență socială;
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor de seminar, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite; • aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și 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 evaluării finale.

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

7.1.Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune ca studenții să dobândească și să poată dovedi capacitatea de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a problemelor legate de aplicarea legislației muncii și securității sociale, astfel încât să se asigure o bază solidă și pentru dobândirea la un nivel superior, în viitor, a competențelor specifice ocupației „expert legislația muncii”.
7.2.Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor fi capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să utilizeze conceptele fundamentale specifice dreptului muncii și securității sociale, cum ar fi: raport juridic de muncă – individual (de muncă/de serviciu), colectiv, conex; salariat; angajat; terț; subordonare specifică raporturilor juridice de muncă (întemeiate sau neîntemeiate pe un contract individual de muncă); izvor specific al dreptului muncii (de origine statală, întocmit sau negociat de angajator; sănătate și securitate în muncă; securitate socială; asistență socială; asigurare socială; • să utilizeze principiile fundamentale specifice dreptului muncii și securității sociale; • să stabilească regimul juridic aplicabil raporturilor juridice de muncă (întemeiate sau neîntemeiate pe un contract individual de muncă), inclusiv ținând cont de influența dreptului internațional și european al muncii și utilizând regulile de bază cu privire la contractele individuale de muncă cu element de extraneitate;

	<ul style="list-style-type: none"> • să acorde consultanță de specialitate angajatorului în rezolvarea unor probleme ce privesc dialogul social și rolul organizațiilor sindicale/patronale în relațiile de muncă; • să explice conținutul actelor juridice cu caracter normativ întocmite sau negociate de angajator și influența acestora asupra actelor juridice cu caracter individual; • să acorde consultanță de specialitate angajatorului în ceea ce privește controlul actelor juridice cu caracter normativ întocmite sau negociate de angajator; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului pentru încheierea contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică în condiții legale, înregistrarea elementelor acestuia în R.E.V.I.S.A.L. și transmiterea acestuia la I.T.M.; • să aplice legislația cu privire la beneficiile unor măsuri privind stimularea ocupării forței de muncă; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la beneficiile unor măsuri privind stimularea ocupării forței de muncă; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la probleme generale privind salarizarea angajaților; • să gestioneze timpul de muncă, de odihnă și alte forme de timp liber; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la gestionarea timpului de muncă, de odihnă și a altor forme de timp liber; • să aplice legislația privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați în aplicarea legislației privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați cu privire la formarea profesională a angajaților; • să aplice legislația cu privire la răspunderea juridică a angajaților; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați în rezolvarea problemelor care privesc răspunderea juridică a angajaților; • să aplice legislația cu privire la soluționarea conflictelor de muncă; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați în rezolvarea problemelor care privesc soluționarea conflictelor de muncă; • să aplice legislația cu privire la beneficiile de asigurare socială și cele de asistență socială; • să acorde asistență și consultanță de specialitate angajatorului și altor angajați în valorificarea beneficiilor de asigurare socială și asistență socială; • să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite; • să aplice tehnici de relaționare în grup, să deprindă și să exercite rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; • 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
Introducere în dreptul muncii și securității sociale	Prelegerea	–
Aspecte de bază privind dreptul colectiv al muncii	Prelegerea	–
Contractul individual de muncă – încheiere, modificare, suspendare, încetare	Prelegerea	–
Aspecte de bază privind raportul de serviciu (corespondente contractului individual de muncă)		
Aspecte de bază privind salarizarea	Prelegerea	-
Timpul de muncă, timpul de odihnă și alte forme de timp liber	Prelegerea	
Formarea profesională a angajaților	Prelegerea	
Răspunderea juridică a angajaților și angajatorului	Prelegerea	-
Aspecte de bază privind securitatea socială legate de contractul individual de muncă	Prelegerea	
Bibliografie:		
Legislația muncii și securității sociale indicată la cursuri și seminarii;		
Tratate și cursuri universitare: Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Dreptul muncii: curs universitar, Editura Universul juridic,		

București, 2019; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, <i>Dreptul securității sociale: curs universitar</i> ; Editura Universul juridic, București, 2019; Ion Traian Ștefănescu, <i>Tratat teoretic și practic de drept al muncii</i> , Ediția a III-a Editura Universul Juridic, București, 2017; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Ana Ștefănescu, Corneliu Bețe, <i>Dreptul muncii și securității sociale</i> , Editura Wolters Kluwer România, București, 2015; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Adelina Oana Duțu, <i>Codul muncii. Legislație conexă. Comentarii. Jurisprudență</i> , Editura Universul juridic, București, 2020; Alexandru Țiclea (coordonator), Laura Georgescu, Ana Cioriciu Ștefănescu, Barbu Vlad, <i>Dreptul public al muncii</i> , Editura Wolters Kluwer România, București, 2010; Alte lucrări de specialitate relevante.		
8.2 Seminar	Metode de seminarizare	Observații
Introducere în dreptul muncii și securității sociale; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Aspecte de bază privind dreptul colectiv al muncii; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Contractul individual de muncă – încheiere, modificare, suspendare, încetare Aspecte de bază privind raportul de serviciu corespondente contractului individual de muncă; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Aspecte de bază privind salarizarea; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Timpul de muncă, timpul de odihnă și alte forme de timp liber; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Formarea profesională a angajaților; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Răspunderea juridică a angajaților și angajatorului; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Aspecte de bază privind securitatea socială legate de contractul individual de muncă; legislația muncii comentată	Problematizarea, discuția facilitată sau testarea cunoștințelor/ competențelor	-
Bibliografie: Legislația muncii și securității sociale indicată la cursuri și seminarii; Tratate și cursuri universitare: Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, <i>Dreptul muncii: curs universitar</i> , Editura Universul juridic, București, 2019; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, <i>Dreptul securității sociale: curs universitar</i> ; Editura Universul juridic, București, 2019; Ion Traian Ștefănescu, <i>Tratat teoretic și practic de drept al muncii</i> , Ediția a III-a Editura Universul Juridic, București, 2017; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Ana Ștefănescu, Corneliu Bețe, <i>Dreptul muncii și securității sociale</i> , Editura Wolters Kluwer România, București, 2015; Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Adelina Oana Duțu, <i>Codul muncii. Legislație conexă. Comentarii. Jurisprudență</i> , Editura Universul juridic, București, 2020; Alexandru Țiclea (coordonator), Laura Georgescu, Ana Cioriciu Ștefănescu, Barbu Vlad, <i>Dreptul public al muncii</i> , Editura Wolters Kluwer România, București, 2010; Articole de specialitate, în special din “Revista română de dreptul muncii” indicate la cursuri seminarii. Notă: se va urmări problematica abordată în cadrul cursurilor și seminariilor.		

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

<ul style="list-style-type: none"> După cum reiese din strategiile facultății
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Testarea cunoștințelor și competențelor	Examinare scrisă (test grilă)	70%
10.5 Seminar	- Testarea cunoștințelor și competențelor	Participarea la discuții/realizarea unor sarcini de lucru individual sau în echipă/ pregătirea și prezentarea unei lucrări științifice din materie	30%

Notă: un material acceptat pentru participarea la conferința internațională a studenților „Donaris” 2020-2021 compensează examinarea scrisă în proporție de 70-80%

10.6 Standard minim de performanță:

- Participarea la seminarii și obținerea notei finale 5 la evaluarea sarcinilor de lucru în cadrul acestora.
- Obținerea notei finale 5 la evaluarea cursului și seminariilor.

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	Ciclul I, Licență
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	ACHIZIȚII PUBLICE						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	Oblig.

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					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					-
Examinări					4
Alte activități.....					5
3.7 Total ore studiu individual	69				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Noțiuni sumare de sociologie, morală și religie
4.2 de competențe	• Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și, eventual, într-o limbă de circulație internațională Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea noțiunilor de bază cu privire la achizițiile publice, remedii și căile de atac
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, - dobândirea cunoștințelor fundamentale privind regimul juridic al achizițiilor publice, - înțelegerea sistemului remediilor și căilor de atac în domeniul achizițiilor publice, - corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitarea de a le aplica în practică, - capacitatea de a interpreta legislația în domeniu.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni generale privind achizițiile publice. Reglementare. Scopul și principiile achizițiilor publice Tipuri de contracte de achiziție publică	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
2. Noțiuni generale privind achizițiile publice. Domeniul de aplicare al legislației specifice achizițiilor publice Praguri. Revizuirea pragurilor	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
3. Contractul de achiziție publică. Definiția și trăsăturile contractului de achiziție publică Părțile contractului de achiziție publică. Tipurile de contracte de achiziție publică	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de achiziție. Reguli generale privind operatorii economici. Reguli de evitare a conflictului de interese. Reguli aplicabile comunicărilor.	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
5. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Licitația deschisă Licitația restrânsă Dialogul competitiv Parteneriatul pentru inovare	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
6. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Negocierea cu publicare prealabilă Negocierea fără publicare prealabilă Concursul de soluții Achiziția directă.	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
7. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică. Acordul-cadru Sistemul dinamic de achiziții Licitația electronică.	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
8. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Consultarea pieței Împărțirea pe loturi Reguli de publicitate și transparență Elaborarea documentelor de atribuire Oferte alternative Criterii de calificare și selecție	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
9. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Criterii de atribuire Garanția de participare Garanția de bună execuție Documentul unic de achiziție european Liste oficiale ale operatorilor economici agreați și certificarea de către organisme de drept public sau privat	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
10. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Cataloage electronice	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore

Ajustarea prețului Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru Finalizarea procedurii de atribuire Informarea candidaților/ofertanților Raportul procedurii de atribuire și dosarul achiziției		
11. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru Subcontractarea Modificarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru Prelungirea duratei contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate Finalizarea contractului de achiziție publică	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
12. Procedura administrativ-jurisdicțională în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor Persoana care se consideră vătămată Situția terțului prejudiciat Problema pluralității de contestații Notificarea prealabilă	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
13. Procedura administrativ-jurisdicțională în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor Suspendarea dreptului de a încheia contractul ca urmare a notificării prealabile Termenul de contestare și efectele contestației Conținutul contestației Soluționarea contestației	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
14. Sistemul de remedii judiciare. Contestația formulată pe cale judiciară Soluționarea litigiilor în instanța de judecată Constatarea nulității absolute a contractelor de achiziție publică	Prelegerea participativă Dezbateri	2 ore
Bibliografie		
<p>1. CIMPOERU, Dan, 2019. <i>Achizițiile publice, concesiuni, parteneriat public-privat: remedii și căi de atac</i>. București: C. H. Beck. ISBN 978-606-18-0830-4.</p> <p>2. FLORESCU, Dumitru A.P. and COMAN, Lucică, [no date]. <i>Achiziții publice reglementare, atribuire, audit financiar, jurisprudență</i>. București. ISBN 978-606-073-017-4.</p> <p>3. MĂNDOIU, Carmen-Magda, 2009. <i>Achiziții publice :: concesiunea lucrărilor publice</i>. București: Con Fisc., ISBN 978-973-1895-24-6.</p> <p>4. Dan Cimpoiu, Achiziții publice. Concesiuni. Remedii și căi de atac, Ed. C.H. Beck, București, 2016</p> <p>5. Șerban Daniel Dumitru, Jurisprudență comentată în materia achizițiilor publice, Vol. I și II, Ed. Wolters Kluwer, București, 2009 și 2011.</p> <p>6. S. Arrowsmith at al, Eu PublicProcurement Law: An Introduction, p.38 (http://www.nottingham.ac.uk/pprg/documentsarchive/asialinkmaterials/eupublicprocurementiawinintroduction.pdf)</p> <p>7. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogarea Directivei 2004/18/CE</p> <p>8. Directiva 89/665/CEE a Consiliului din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind aplicarea procedurilor care vizează căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor publice de lucrări</p> <p>9. Directiva 92/13/CEE a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.</p> <p>10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.</p> <p>11. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni generale privind achizițiile publice. Reglementare. Scopul și principiile achizițiilor publice Tipuri de contracte de achiziție publică	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
2. Noțiuni generale privind achizițiile publice. Domeniul de aplicare al legislației specifice achizițiilor publice Praguri. Revizuirea pragurilor	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
3. Contractul de achiziție publică. Definiția și trăsăturile contractului de achiziție publică Părțile contractului de achiziție publică. Tipurile de contracte de achiziție publică	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de achiziție. Reguli generale privind operatorii economici.	Dialog Exemplificare	2 ore

Reguli de evitare a conflictului de interes. Reguli aplicabile comunicărilor.	Studiu de caz Problematizare	
5. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Licitația deschisă Licitația restrânsă Dialogul competitiv Parteneriatul pentru inovare	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
6. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Negocierea cu publicare prealabilă Negocierea fără publicare prealabilă Concursul de soluții Achiziția directă.	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
7. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică. Acordul-cadru Sistemul dinamic de achiziții Licitația electronică.	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
8. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Consultarea pieței Împărțirea pe loturi Reguli de publicitate și transparență Elaborarea documentelor de atribuire Oferte alternative Criterii de calificare și selecție	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
9. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Criterii de atribuire Garanția de participare Garanția de bună execuție Documentul unic de achiziție european Liste oficiale ale operatorilor economici agreeți și certificarea de către organisme de drept public sau privat	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
10. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică Cataloage electronice Ajustarea prețului Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru Finalizarea procedurii de atribuire Informarea candidaților/ofertanților Raportul procedurii de atribuire și dosarul achiziției	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
11. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru Subcontractarea Modificarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru Prelungirea duratei contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate Finalizarea contractului de achiziție publică	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
12. Procedura administrativ-jurisdicțională în fața Consiliului Național de Soluționarea a Contestațiilor Persoana care se consideră vătămată Situția terțului prejudiciat Problema pluralității de contestații Notificarea prealabilă	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
13. Procedura administrativ-jurisdicțională în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor Suspendarea dreptului de a încheia contractul ca urmare a notificării prealabile Termenul de contestare și efectele contestației Conținutul contestației Soluționarea contestației	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
14. Sistemul de remedii judiciare. Contestația formulată pe cale judiciară Soluționarea litigiilor în instanța de judecată Constatarea nulității absolute a contractelor de achiziție publică	Dialog Exemplificare Studiu de caz Problematizare	2 ore
Bibliografie 1. Dan Cimpoeiru, Achiziții publice. Concesiuni. Remedii și căi de atac, Ed. C.H. Beck, București, 2016 2. Șerban Daniel Dumitru, Jurisprudență comentată în materia achizițiilor publice, Vol. I și II, Ed. Wolters Kluwer, București, 2009 și 2011.		

3. S. Arrowsmith at al, Eu PublicProcurement Law: An Introduction, p.38
<http://www.nottingham.ac.uk/pprg/documentsarchive/asialinkmaterials/eupublicprocurementiawintroduction.pdf>
4. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogarea Directivei 2004/18/CE
5. Directiva 89/665/CEE a Consiliului din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind aplicarea procedurilor care vizează căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor publice de lucrări
6. Directiva 92/13/CEE a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
 Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

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

Conținutul disciplinei este coroborat cu așteptările compartimentelor de achiziții publice din instituțiile publice

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Asimilarea informațiilor predate la curs	Examen scris	Examen – 70% Activitate la seminar – 30 %
10.5 Seminar/laborator	Aprofundarea noțiunilor și instituțiilor juridice predate la curs		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Participarea activă la cursuri si seminarii - Nota finală 5 (cinci) la examenul scris și activitatea de seminar 			

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	Ciclul I, Licență
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	Managementul resurselor umane în administrația publică						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	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	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutorat					-
Examinări					8
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală cu tablă, videoproiector

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> -Înțelegerea conceptelor din domeniul managementului resurselor umane precum: cultura organizationala, leadership-ul, fisa postului, recrutarea si selectarea personalului -Înțelegerea structurii și mecanismelor de funcționare a organizațiilor publice -Înțelegerea relației dintre organizațiile publice și dezvoltarea profesionala -Capacitatea de a utiliza metode manageriale specifice -Dezvoltarea unor aptitudini de scris concis și clar, precum prezentare si dezbateri -Dezvoltarea capacității de muncă în echipă -Utilizarea noțiunilor teoretice în studiul și analiza unor cazuri practice
--------------------------------	---

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor de seminar, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; • autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea evaluării finale.
--------------------------------	---

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune de a forma capacitatea de intelegere a culturii organizationale, evaluarea performantelor, dezvoltarea personala ;
7.2 Obiectivele specifice	De a forma deprinderi practice si abilitati de analiza a unor politici manageriale coerente de personal si de evaluare a impactului managerial

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Notiuni introductive si concepte de baza	prelegere	2 ore
2. Cultura organizationala	prelegere	2 ore
3. Leadership-ul –activitate de conducere	prelegere	2 ore
4. Fisa postului	prelegere	2 ore
5. Analiza fisei postului	prelegere	2 ore
6. Recrutarea si selectarea personalului	prelegere	4 ore
7. Evaluarea performantelor profesionale individuale	prelegere	4 ore
8. Pregatirea si dezvoltarea profesionala	prelegere	4 ore
9. Motivarea personalului	prelegere	4 ore
10. Sistemul de recompensare a personalului	prelegere	4 ore
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Seminar introductiv – prezentarea cerințelor pentru seminar	Problematizarea; învățarea prin descoperire	
2. Cultura organizationala	Idem	2 ore
3. Leadership-ul –activitate de conducere	Idem	2 ore
4. Fisa postului	Idem	2 ore
5. Analiza fisei postului	Idem	2 ore
6. Recrutarea si selectarea personalului	Idem	2 ore
7. Evaluarea performantelor profesionale individuale	Idem	2 ore
8. Pregatirea si dezvoltarea profesionala	Idem	2 ore
9. Motivarea personalului	Idem	2 ore
10. Sistemul de recompensare a personalului	Idem	2 ore

Bibliografie:

1. ANDREȘ, Solomia, [no date]. *Managementul resurselor umane sinteze, teste, îndrumări Andreș*. Reșița. ISBN 978-973-1906-50-8.
2. BURDUȘ, Eugen and POPA, Ion, 2018a. *Fundamentele managementului organizației*. București: Pro Universitaria,. Biblioteca de management (Pro Universitaria). ISBN 978-606-26-0878-1.
3. BURDUȘ, Eugen and POPA, Ion, 2018b. *Metodologii manageriale*. București: Pro Universitaria,. Biblioteca de management (Pro Universitaria). ISBN 978-606-26-0881-1.
4. CINDREA, Ioan, [no date]. *Managementul resurselor umane Cindrea*. Sibiu. ISBN 978-973-739-638-9.
5. CINDREA, Ioan, 2018. *Managementul resurselor umane*. Sibiu: Editura Universității “Lucian Blaga.” ISBN 978-606-12-1555-3.
6. LUKÁCS, Edit and NEGOESCU, Gheorghe, 1999. *Managementul resurselor umane: evaluare, performanță, șomaj, birocrație*. Brăila: Evrika. ISBN 973-9499-71-6.
7. MICU, Angela-Eliza, 2017. *Managementul resurselor umane : asigurare, dezvoltare, motivare și menținere : studii de caz*. Galați: Galați University Press (GUP). Științe comportamentale. ISBN 978-606-696-081-6.
8. NICULESCU, Ovidiu, POPA, Ion and DUMITRAȘCU, Dănuț, 2017. *Studii de caz relevante privind managementul organizațiilor din România*. București: Pro Universitaria,. Biblioteca de management (Pro Universitaria). ISBN 978-606-26-0828-6.

8. MELLO, Jeffrey A., 2015. *Strategic human management* . Stamford : Cengage Learning,. ISBN 978-1-285-42679-2.
9. NICA, Panaite, NEȘTIAN, Adrian and IFTIMESCU, Aurelian, 2014. *Managementul organizației : concepte și practici*. Iași: Sedcom Libris,. ISBN 978-973-670-058-3
10. REES, Gary and SMITH, Paul E., 2014. *Strategic human resource management : an international perspective* . Los Angeles : Sage Publications,. ISBN 978-1-4462-5586-5
11. NICOLESCU, Ovidiu; LEFTER, Viorel; MANOLESCU, Aurel, [no date]. *Managementul resurselor umane\Pro Universitaria, 2011*. București. Minidictionar de management. Pro Universitaria. ISBN 978-973-129-893-1.
12. PELL, Arthur R. and NOVAC, Anca, [no date]. *Managementul resurselor umane Pell, A. R., Curtea Veche, Buc., 2008*. București. The Complete Idiot's Guide Curtea Veche, București. ISBN 978-973-669-679-4.
13. POPESCU, Manoela, [no date]. *Comunicare și cultură organizațională o abordare de business*. București. ISBN 978-606-647-129-9.
14. ȘCHIOPOIU-BURLEA, Adriana, [no date]. *Managementul resurselor umane Craiova, 2008*. Craiova. ISBN 978-973-742-936-0.
15. STANCIU, Ștefan; IONESCU, Mihaela Alexandru, [no date]. *Cultură și comportament organizațional*. București. ISBN 973-711-015-3.
16. WHITMORE, John and BORȘ, Mircea-Sabin, [no date]. *Coaching pentru performanță*. București. ISBN 978-973-88749-2-3.
17. Cole, Gerald A., Management. Teorie și practică – Chișinău; Î.E.P. Știința, 2004
18. Cole, G.A. Managementul personalului – București, Editura CODECS, 2000
19. *** Managementul resurselor umane, Robert L., Mathis, Panaite C. Nica, Costache Rusu (coordonatori) – București, Editura Economică, 1999

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	15%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Examinare orală	40%
	capacitate de argumentare	Examinare orală	15%
10.5 Seminar	capacitate de analiză și sinteză	Lucrări de seminar	10%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Lucrări de seminar	5%
	capacitate de argumentare	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	5%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • indicarea instituțiilor administrative specifice fiecărei etape din evoluția administrației românești și precizarea principalelor atribuții ale acestora. 			

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 sociale, politice și administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I, Licență
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	Elemente de urbanism						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar	-						
2.4 Anul de studiu	III	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	2	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	0
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	0
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutorat					-
Examinări					4
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	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea și înțelegerea noțiunilor: <i>oraș, urbanism, amenajare a teritoriului, planificare și dezvoltare urbană, legislație de urbanism, arhitect-șef, documentații/ planuri de urbanism;</i> • identificarea principalelor etape istorice care au marcat evoluția urbană a omenirii; • identificarea actelor normative în domeniu și înțelegerea relațiilor dintre acestea; • explicarea rolului administrației publice în gestionarea legislației specifice; • identificarea și înțelegerea documentațiilor de urbanism.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor pe parcurs, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de cadrul didactic; • identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor pe parcurs și completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înțelegerea schematică, corectă și completă a domeniului studiat - urbanism.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La finalul cursului, studenții vor fi capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să utilizeze în mod corect noțiunile: oraș, urbanism, amenajare a teritoriului, planificare și dezvoltare urbană, legislație de urbanism, arhitect-șef, documentații/ planuri de urbanism; • să identifice principalele etape istorice care au marcat evoluția urbană; • să identifice actele normative în domeniu și să înțeleagă relațiile dintre acestea; • să identifice autoritățile publice responsabile pentru procesele urbane; • să folosească documentații de urbanism; • să întocmească în mod riguros, eficient și responsabil lucrări pe parcurs, respectând indicațiile metodologice oferite de cadrul didactic; • să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor pe parcurs și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Modul A. BAZE ISTORICE. Definiere și încadrare a subiectelor cursului	<i>Metode de comunicare:</i> orale (prelegerea, discuția colectivă) și oral-vizuale (ppt) <i>Metode de explorare:</i> observația, studiu de caz	Se va face apel la experiența profesională a cadrului didactic, dar și experiențele personale ale studenților
2. Modul A. BAZE ISTORICE. Istoria urbanismului I - până în sec. V – 2 ore	Similar	
3. Modul A. BAZE ISTORICE. Istoria urbanismului II - sec. VI-XVII – 2 ore	Similar	
4. Modul A. BAZE ISTORICE. Istoria urbanismului III - sec. XVIII-XIX – 2 ore	Similar	
5. Modul A. BAZE ISTORICE. Istoria urbanismului IV - sec. XX – 2 ore	Similar	
6. Modul B. LEGISLAȚIE. Legislație primară I - Codul civil – 2 ore	Similar	
7. Modul B. LEGISLAȚIE. Legislație primară II - HG 525/1996 – 2 ore	Similar	
8. Modul B. LEGISLAȚIE. Legislație primară III - Legea 350/2001 – 2 ore	Similar	
9. Modul B. LEGISLAȚIE. Legislație conexasă - construire, mediu, cultură – 2 ore	Similar	
10. Modul C. DOCUMENTAȚII. Tipuri de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism – 2 ore	Similar	
11. Modul C. DOCUMENTAȚII. Documentații de urbanism I – PUG – 2 ore	Similar	
12. Modul C. DOCUMENTAȚII. Documentații de urbanism II – PUZ – 2 ore	Similar	
13. Modul C. DOCUMENTAȚII. Documentații de urbanism III – PUD – 2 ore	Similar	
14. Modul C. DOCUMENTAȚII. Bune practici contemporane – 2 ore	Similar	

Bibliografie orientativă:

1. Buhociu, Dragos Horia, 2012, Abordarea actuală a frontului la apă urban. Evoluție contemporană și direcții majore, Editura Universitară Ion Mincu, București
2. Buhociu, Dragos Horia, 2012, Planificarea strategică a frontului la apă urban. Elemente de dezvoltare în sistemul urban Brăila-Galați, Editura Universitară Ion Mincu, București
3. Alpopi, Cristina, 2011, Elemente de urbanism (ed. a II-a), Editura Universitară, București
4. Craciun, Cerasella, 2010, Culegere de documente legislative în domeniul peisajului natural, antropic și cultural, în amenajarea teritoriului și în urbanism, Editura Universitară Ion Mincu, București
5. Pușcașu, Violeta, 2009, Dezvoltare și planificare urbană, Editura Europlus, Galați.

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

- Conținutul disciplinei asigură viitorilor absolvenți necesarul de informații pentru înțelegerea principalelor fenomene urbanistice contemporane cu care se confruntă autoritățile locale, cetățenii, dezvoltatorii imobiliari și societatea în ansamblul său.

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, Capacitate de argumentare	Examinare scrisă finală	50%
		Lucrări pe parcurs	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• Înțelegerea etapelor istorice ale evoluției urbanismului;• Înțelegerea succesiunii actelor normative în domeniu;• Înțelegerea tipului de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din 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	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Fiscalitate. Metode și tehnici						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	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	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					8
Alte activități: examinare intermediare, referate, studii de caz					
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Macroeconomie, Finanțe publice, Noțiuni de drept financiar și fiscal, Noțiuni de drept administrativ și de contencios fiscal
4.2 de competențe	Cunoașterea noțiunilor de bază utilizate în macroeconomie și drept administrativ Stăpânirea limbajului specific domeniului economic și al celui administrativ

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs dotată cu videoproiector și sistem multi-media, internet
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar dotată cu videoproiector și sistem multi-media, internet

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>1. Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice politicilor publice în domeniul fiscalității • Cunoașterea unor metode de cercetare și de analiză a taxelor și impozitelor aferente unui exercițiu financiar; • Utilizarea aparatului statistic în determinarea ponderilor taxelor și impozitelor în formarea veniturilor bugetare și influența acestora asupra beneficiilor activității economice a veniturilor populației • Rolul inspecției fiscale și noțiuni privind contenciosul administrativ și fiscal • Utilizarea abordării sistemice și a metodei comparative pentru cercetarea aplicativă <p>2. Instrumental-aplicative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea activităților practice • Evaluarea temelor de casă și a testelor periodice • Evaluarea corelațiilor dintre prezentarea unor principii din literatura de specialitate și realitatea percepută și măsurată prin observații directe • Utilizarea unor cunoștințe din diverse domenii științifice
Competențe transversale	<p>3. Atitudinale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de analiză și sinteză • Abordare multidisciplinară a combaterii fraudei de orice tip care poate afecta interesele financiare ale UE • Autoevaluarea nevoii de continuare a formării profesionale, prin valorificarea oportunităților de identificare și asimilare de noi cunoștințe în domeniu; • Să asume implicarea în activități de cercetare, cum ar fi documentarea, nevoia permanentă de perfecționare

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea schimbărilor din economia românească determinate de procesul implementării mecanismelor și instituțiilor statului de drept, care au generat o dinamică accentuată a normelor de drept în materie fiscală.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea elementelor esențiale ale sistemului politico-administrativ, precum și a relațiilor dintre principalii actori instituționali; • Formarea unui spirit de orientare în aprecierea realistă a fenomenelor, proceselor și operațiunilor financiare ce reprezintă conținutul finanțelor publice, a raporturilor dintre finanțele publice și private, precum și a capacității de a soluționa problemele practice în activitatea profesională; • Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a termenilor și tehnicilor în domeniul resurselor financiare publice; • Dobândirea și folosirea curentă a limbajului de specialitate

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Teoria generală a impozitelor	Prelegere, Curs interactiv	Se utilizează pentru toate cursurile
Impozitul pe venit datorat de persoanele fizice		
Impozitul pe profit		
Taxa pe valoare adăugată		
Accizele		
Taxele vamale		
Impozitele și taxele locale		
Elemente de drept procesual fiscal		

Bibliografie I.Țâțu și alții, <i>Fiscalitate. De la lege la practica</i> , Ed.CH Beck, București, 2009 Vacarel și alții, <i>Finanțe publice</i> , ed.a V-a, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006 Reuven S.Avi-Yonah, <i>International Tax as International Law</i> , Cambridge University Press, 2007 Viorel Terzea, <i>Contenciosul fiscal</i> , Ed. Hamangiu, București, 2020 Dan Drosu Șaguna, Mihaela Tofan, <i>Drept financiar și fiscal european</i> , Ed.C.H.Beck, Bucuresti, 2010		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Clasificarea impozitelor Tehnici de impunere, așezarea și perceperea impozitului; Subiecții impunerii	Dezbatere euristică Studii de caz	Se utilizează pentru toate seminariile
Cota de impunere și baza impozabilă; Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale		
Aspecte generale privind TVA / Instituirea T.V.A. Baza legală / Aplicarea și suportarea T.V.A / Subiecții și obiectul impunerii. Sfera de aplicare a T.V.A. / Subiecții și obiectul impunerii / Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a T.V.A. Livrarea de bunuri / Prestarea de servicii / Schimbul de bunuri sau servicii / Achiziții intracomunitare de bunuri / Importul de bunuri / Faptul generator și exigibilitatea T.V.A./ Obligații administrative		
Accizele armonizate și nearmonizate		
Categoriile de impozite și taxe locale; Categoriile de impozite și taxe; Taxe speciale și alte taxe locale		
Actul de impunere; Contestația administrativă; Contenciosul administrativ și fiscal		
Bibliografie: Viorel Terzea, <i>Contenciosul fiscal</i> , Ed. Hamangiu, București, 2020 I.Țâțu și alții, <i>Fiscalitate. De la lege la practica</i> , Ed.CH Beck, București, 2014 Dan Drosu Șaguna, Daniela Iuliana Radu, <i>Drept fiscal. Fiscalitate. Obligații fiscale. Declarații fiscale</i> , Ed.C.H.Beck, Bucuresti, 2020 Ioana Maria Costea, <i>Inspekția fiscală</i> , ed. a 3-a, Ed.C.H.Beck, Bucuresti, 2020 Ioana Maria Costea, <i>Fiscalitate Europeană</i> , Ed. Hamangiu, București, 2016 Elena Cigu, Florin Oprea, <i>Finanțe publice locale</i> , Ed.C.H.Beck, Bucuresti, 2013 Pierre Schlosser, <i>Europe's New Fiscal Union</i> , Palgrave Macmillan, 2019 Codul fiscal al României		

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

Se va urmări concordanța cu cerințele reformei administrației publice românești și standardelor în materie ale Uniunii Europene. Cursul va conține și aspecte referitoare la combaterea fraudelor, aspecte referitoare la spălarea banilor, evaziunea fiscală și crima organizată. Totodată, vor fi prezentate aspecte vizând inspekția fiscală, contestarea măsurilor de impunere, noțiuni privind contenciosul administrativ și fiscal. Se vor invita la activităților practice ale studenților specialiști din domeniu. Vor exista permanente consultări cu experți în vederea actualizării curriculumului.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Cunoașterea terminologiei utilizate; - Capacitatea de utilizare adecvată a noțiunilor dobândite; - Înțelegerea importanței studiilor de caz	Examen scris	70%
10.5 Seminar/laborator	- Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de identificare a structurii argumentative; capacitate de exprimare verbală;	Prezentarea portofoliului. Evaluare continuă.	30%

	- Elaborarea unui eseu argumentativ, a unei recenzii și a unei lucrări științifice		
10.6 Standard minim de performanță			
1. Cunoașterea în linii mari a noțiunilor și conceptelor specifice a finanțelor publice și fiscalității, a relațiilor dintre principalii actori statali.			

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 sociale, politice și administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul I, Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	DREPT EUROPEAN						
2.2. Titularul activităților de curs							
2.3. Titularul activităților de laborator							
2.4. Anul de studiu	III	2.5.Semestru	II	2.6.Evaluare	Examen	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	2	3.3 seminar/laborator	-
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	-
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Tutoriat					3
Examinari					2
Altele.....					2
3.7 Total ore studiu individual	47				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• computer și video-proiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• sala de seminar

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Identificarea și înregistrarea operațiunilor economice în contabilitatea entității/organizației:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicarea concepte-lor, procedeelelor și metodelor folosite în contabilitatea entității/organizației pentru înregistrarea operațiunilor economice. -Definirea conceptelor, procedeelelor și metodelor folosite în contabilitatea entității/organizației, precum și a factorilor economici, sociali și legislativi care influențează operațiunile economico-financiare -Elaborarea unei proceduri de analiză, evaluare și înregistrare a operațiunilor economice în contabilitate. -Evaluarea procedeelelor și tehnicilor aplicabile înregistrării operațiunilor economice în contabilitate -Explicarea conceptelor, procedeelelor și metodelor folosite în contabilitatea entității/organizației
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formarea abilităților de gândire creative în scopul modelării proceselor economice • Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor de bază utilizate de dreptul comunitar • Stăpânirea limbajului specific dreptului

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Insusirea metodelor si tehnicilor de optimizare a proceselor si fenomenelor din sfera dreptului economic al afacerilor
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Intelegerea si insusirea de catre studenti a conceptelor juridice comunitare.

8. Continut

8.1 Curs	Metode de predare	Observatii
1. Uniunea Europeana. Evoluția istorica a Uniunii Europene. Simbolurile Uniunii Europene. Instituțiile Uniunii Europene. Efectele extinderii UE.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
2. Notiunea, obiectul, izvoarele si principiile dreptului comunitar. Noțiunea de drept comunitar. Obiectul dreptului comunitar. Izvoarele dreptului comunitar. Principiile dreptului comunitar. Jurisprudența curților comunitare de justiție. Cutuma.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
3. Integrarea României in structurile europene Scurt istoric al relațiilor dintre România si UE. Evoluția negocierilor de aderare a României la UE. Efectele integrării României in UE	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
4. Stabilirea pieței comune. Cele patru libertati fundamentale. Stabilirea pieței comune. Libera circulație a mărfurilor. Libera circulație a persoanelor. Libera circulație a capitalurilor si a plăților. Libera circulație a serviciilor. Masuri privind vizele, azilul, imigrația si alte politici privind libera circulație a persoanelor.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
5. Raportul dintre dreptul comunitar si dreptul intern. Aplicabilitatea imediata a dreptului comunitar in dreptul intern al statelor membre. Aplicabilitatea directa a dreptului comunitar. Efectul direct. Aplicabilitatea prioritara a dreptului comunitar in raport cu dreptul intern al statelor membre.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
6. Justiția comunitara. Actele juridice supuse controlului judecătoresc. Cauze de nelegalitate. Cai de contestare a actelor comunitare. Controlul judecătoresc al actelor statelor membre. Alte cazuri de exercitare a controlului judecătoresc. Alte competente. Procedura judecătoreasca. Sancțiuni in dreptul comunitar.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore
7. Relații externe comunitare . Politica externa si de securitate a UE. Încheierea de acorduri cu state terțe. Politica comercială comună. Alte domenii ale relațiilor externe comunitare.	Prelegerea sustinuta prin utilizarea de mijloace tehnice - computer si video-proiector	4 ore

Bibliografie

Obligatorie

1. Note de curs, Dreptul Comunitar, Facultatea de Științe Economice Câmpulung Muscel
2. Cristina Ciobanu, Weber Florentina, Laurentia Avram, , Economie Europeană și Drept Comunitar, Editura Paralela 45, Pitesti, 2006;
3. Laura Cristiana Spataru, Dreptul Uniunii Europene – o noua tipologie juridică, Edit. Hamangiu, Bucuresti, 2016

Facultativă

1. Augustin Fuerea, Manualul Uniunii Europene, Editura, Universul Juridic, București, 2016
2. Rudareanu Mariana, Drept Comunitar, Editura Fundației „România de Măine”, București, 2007;
3. Fuerea Augustin, Drept comunitar european. Partea generala, Editura All Beck, București, 2003;
4. Manolache Octavian, Drept comunitar, Editura All Beck, București, 2004;
5. Fuerea Augustin, Drept comunitar al afacerilor, Editura Universul Juridic, București, 2006;
6. Fuerea Augustin, Drept comunitar european, Editura Pro Universalis, București, 2005.

8.2 Seminar / lab	Metode de predare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie Nu este cazul		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Tematica cursurilor și seminariilor este în concordanță cu cerințele economice pentru optimizarea proceselor conduse.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Claritatea, coerența, concizia expunerii și explicării conceptelor specifice disciplinei Rezolvarea corectă a unor probleme concrete	Teste și/sau rezolvarea de subiecte clasice	100%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță (pentru nota 5):			
Se acordă nota 5 în condițiile în care studentul face dovada stăpânirii unui minim de cunoștințe teoretice (explicarea termenilor cheie) cu care s-a operat pe parcursul semestrului.			
10.7. Standard de performanță (pentru nota 10):			
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea și înțelegerea integrală a conținutului cursurilor • Abordarea tuturor subiectelor din cadrul examenului scris sau răspunsul corect la toate testele-grilă 			

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	Ciclul I, LICENȚĂ
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	Sisteme administrative comparate						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutorat					14
Examinări					14
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu videoproiector. Cursul se desfășoară pe baza notelor de curs și a bibliografiei și are un caracter interactiv
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu videoproiector. Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei, precum: administrație publică, administrație publică centrală și locală, autorități publice, autonomie, descentralizare, sistem politico-administrativ, structură de stat, formă de guvernământ, regim politic etc.; • explicarea și interpretarea unor idei și procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei; • cunoașterea și aprofundarea trăsăturilor specifice ale sistemelor politico-administrative europene studiate; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Abilități de lucru în echipă • Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă • Elaborarea la termen cu rigurozitate științifică și în mod eficient a lucrărilor de seminar, conform indicațiilor metodologice oferite de îndrumătorul științific.
--------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune ca obiectiv fundamental să asigure asimilarea limbajului de specialitate aferent domeniului și ansamblul de cunoștințe utile pentru descrierea și analiza trăsăturilor specifice sistemelor administrative europene, comparativ cu sistemul politico-administrativ din România.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili: <ul style="list-style-type: none"> • să utilizeze și să explice efectiv conceptele specifice disciplinei; • să aplice conceptele operaționale și informațiile de specialitate, de ordin teoretic, în situații concrete • să elaboreze în mod eficient și conștiincios lucrările de seminar.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni introductive <ul style="list-style-type: none"> • Conceptul de sistem administrativ în dreptul românesc și dreptul comparat • Modele de organizare administrativă în Europa • Clasificarea și trăsăturile specifice ale diverselor modele de administrație publică în Europa 	<i>Prelegerea, Dialogul interactiv, prezentare PowerPoint</i>	4 ore
2. Clasificarea sistemelor administrative europene după criteriul structurii de stat <ul style="list-style-type: none"> • Definiție și caracteristici • Statele unitare • Statele federale • Statele regionale • Structura de stat a României – analiză comparată 	idem	4 ore
3. Clasificarea sistemelor administrative europene în funcție de criteriul formei de guvernământ <ul style="list-style-type: none"> • Monarhiile europene • Republicile și clasificarea acestora în funcție de alegerea șefului de stat • Analiza rolului șefului de stat în cadrul sistemelor administrative europene • Rolul șefului de stat în România în comparație cu alte state europene 	idem	6 ore
4. Analiza sistemelor administrative europene după criteriul structurii parlamentului <ul style="list-style-type: none"> • Considerații generale și clasificare • Organizarea și funcționarea parlamentelor unicamerale • Organizarea și funcționarea parlamentelor bicamerale (bicameralism egalitar/inegalitar) • Parlamentul în România și alte state europene 	idem	6 ore
5. Analiza sistemelor administrative europene după criteriul structurii guvernului <ul style="list-style-type: none"> • Considerații generale și clasificare • Structura și funcționarea guvernelor în statele europene • Structura și funcționarea guvernului în România comparativ cu alte state europene 	idem	4 ore

6. Importanța studiului comparativ al administrației publice din statele membre UE	idem	2 ore
7. Documente și studii comparative ale UE asupra administrației publice din statele membre	idem	2 ore

Bibliografie

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.

Kuhlmann, S., Wollmann, H., *Introduction to Comparative Public Administration. Administrative Systems and Reforms in Europe*. 2nd Edition. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2019

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

Vedinaș, V., *Codul administrativ adnotat. Noutăți. Examinare comparativă. Note explicative*, 2021, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, București: Universul Juridic, 2021.

Apostol Tofan, D., *Drept administrativ*, vol. 1, ed. 5, București: Ed. C.H.Beck, 2020.

Apostol Tofan, D., *Drept administrativ*, vol. 2, ed. 5, București: Ed. C.H.Beck, 2020.

Nedelcu, I., Nedelcu, P., Bugica, R-M., *Președintele României și administrația publică centrală*, București: Ed. C.H.Beck, 2018.

Bălan, E., *Instituții administrative*, Ed. C. H. Beck, București, 2008.

Coman-Kund, L., *Sisteme administrative europene*, Casa de Presă și Editură Tribuna, Sibiu, 2003.

Dacian, D. C., *Drept administrativ comparat și instituții ale UE*, suport de curs.

Dincă, D. V. *Sistemul administrativ românesc – inspirație franceză și adaptare autohtonă*. București: Editura Economică, 2012.

Guy Peters, B., Pierre, J., *Handbook of Public Administration*. London: Sage Publications, 2003.

Ziller, J., *Administrations comparées. Les systèmes politico-administratifs de l'Europe des Douze*, Ed. Montchrestien, Paris, 1993.

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.Administrația publică – abordarea sistemică. – 2 ore 2. Conceptul de sistem politico-administrativ- caracteristici – 2 ore 3. Structura de stat – clasificarea statelor europene – 2 ore a) statele unitare (studiu comparat al unor state europene) b) statele federale (analiza comparată) c) statele regionale (studiu comparat) d) Aspecte contemporane ale autonomiei locale în unele state europene e) Prevederi constituționale cu privire la structura de stat în Europa. 4. Forma de guvernământ în statele europene – 2 ore a) Monarhiile – analiză comparată (avantajele/dezavantajele monarhiei) b) Republicile – clasificare și analiză comparată 5. Organizarea și funcționarea parlamentelor în țările europene – 2 ore 6. Organizarea și funcționarea guvernelor în statele europene – 2 ore 7. Evoluția sistemelor politico-administrative în cadrul UE – principii comune ale administrației publice – 2 ore	<p><i>Observație, Dialog, Discurs/Argumentare</i> <i>Lucru individual și în echipă.</i></p>	14 ore

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 capacitate de interpretare a informațiilor capacitate de argumentare	Examinare pe parcurs	10%
		Examinare orală	60%
10.5 Seminar/laborator	capacitate de analiză și sinteză capacitate de interpretare a informațiilor capacitate de argumentare abilitatea de a rezolva probleme	Număr prezențe și participare efectivă seminarii	20%
		Prezentare referat	10%
10.6 Standard minim de performanță			
<i>Participarea la seminarii și obținerea punctajului la evaluarea sarcinilor de lucru din cadrul seminariilor. Obținerea notei finale 5 la evaluarea cursului și seminariilor.</i>			

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	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică (Pentru ocupațiile posibile a se vedea ghidul de studii)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul proiectelor						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	OP

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					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutorat					6
Examinări					3
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	44				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Economie
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală cu tablă și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de laborator cu tablă, videoproiector, calculatoare

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea conceptelor din domeniul managementului precum: cultura organizațională, leadership-ul, fișa postului, recrutarea și selectarea personalului; Înțelegerea structurii și mecanismelor de funcționare a organizațiilor publice; Înțelegerea relației dintre organizațiile publice și dezvoltarea profesională; Capacitatea de a utiliza metode manageriale specifice; Dezvoltarea unor aptitudini de scris concis și clar, precum prezentare și dezbateri; Dezvoltarea capacității de muncă în echipă; Utilizarea noțiunilor teoretice în studiul și analiza unor cazuri practice.
-------------------------	--

Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor de seminar, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; • Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea evaluării finale; • Identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, condițiilor de finalizare a acestora, etapelor de lucru, timpilor de lucru, termenelor de realizare aferente și riscurilor aferente; • Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluridisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei.
--------------------------------	--

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cursul își propune de a forma capacitatea de înțelegere a culturii organizaționale, evaluarea performanțelor, dezvoltarea personală.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • De a forma deprinderi practice și abilități de analiză a unor politici manageriale coerente și de evaluare a impactului managerial.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în managementul proiectelor pentru analiza afacerilor	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Ciclul de viață al unui proiect, modelele predictive și adaptive pentru managementul de proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
3. Managementul scopului unui proiect. Structura de tip WBS	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
4. Managementul timpului într-un proiect. Grafice GANTT și analiza drumului critic	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
5. Managementul costului unui proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
6. Managementul calității unui proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
7. Managementul riscurilor într-un proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
8. Managementul resurselor umane implicate într-un proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
9. Managementul comunicării într-un proiect	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
10. Managementul proiectelor de investiții	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
11. Managementul proiectelor europene de tip Horizon Europe	Prelegere, studiu de caz, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
12. Managementul proiectelor europene de tip POCA	Prelegere, studiu de caz, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
13. Programe informatice dezvoltate pentru managementul proiectelor. Analiza comparativă a diferitelor programe informatice utilizate pentru managementul proiectelor - Project manager, BSC Designer, CRMS, RPERT, etc.	Prelegere, studiu de caz utilizând software-ul Project Management	2 ore
14. Analiză comparativă a diferitelor tipuri de proiecte europene	Prelegere, studiu de caz, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore

Bibliografie:

1. Albrecht, J.C., Spang, K. (2014). Project complexity as an influence factor on the balance of costs and benefits in project management maturity modeling, Procedia – Social and Behavioral Sciences.
2. Androniceanu, A. (2004). Managementul proiectelor cu finanțare externă. Editura Universitară, București.
3. Atchison, S., Kennemer, B. (2011). Using Microsoft Project 2010.
4. Badiru, A., Kovach, T. (2012). Statistical Techniques for Project Control. CRC Press Taylor & Francis Group.
5. Băncescu, M. (2016). Managementul proiectelor pentru analiza afacerilor. Editura ASE, București.
6. Biafore, B. (2013). Microsoft Project 2013: the missing manual.
7. Chebac N., Pripoaie R. și alții. (2008). Să gestionăm mai bine fondurile publice. E.D.P., București.
8. Chebac N., Pușcă A, Ionescu R., Pripoaie R. și alții. (2009) Management performant în mediul de afaceri gălățean. E.D.P., București.
9. Constantinescu, D., Nistorescu, T. (2008). Managementul proiectelor - Fundamente, metode, tehnici. Editura Sitech, Craiova.
10. Florescu D. (2012). Managementul proiectelor cu finanțare europeană, Ed. CH Beck, București, <https://www.librarie.net/p/183192/managementul-proiectelor-cu-finantare-europeana>
11. Dobrescu A., Pavel E. (2014). Managementul proiectelor finanțate din fonduri Europene pentru perioada 2014-2020. Editura Pro Universitaria, București. <http://www.prouniversitaria.ro/carte/managementul-proiectelor-finantate-din-fonduri-europene-pentru-perioada-2014-2020#>
12. Heagney, J. (2016). Fundamentals of project management. Amacom. https://www.nesacenter.org/uploaded/conferences/SEC/2014/handouts/Rick_Detwiler/15_Detwiler_Resources.pdf
13. Horizon 2020 <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>
14. Horizon Europe and EIT https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/horizon-europe_en
15. Meredith, J. R., & Mantel Jr, S. J. (2011). Project management: a managerial approach. John Wiley & Sons.
16. Microsoft 365 Team. (2019). 5 instrumente de management de proiect care economisesc timp, bani și energie. <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/5-project-management-tools-that-save-time-money-and-energy>
17. Microsoft 365 Team. (2019). Ghid pentru începători privind managementul proiectelor. <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guide-for-project-management>
18. PMI (2013). A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 5th edition, Project Management Institute, Inc.
19. Roberts, P. (2017). Ghid pentru managementul proiectelor. Cum gestionam corect proiectele pentru a obtine beneficii durabile. The Economist.
20. Roman, C. (2010). Managementul proiectelor. Editura Universității Ștefan cel Mare Suceava.
21. Scarlat, C. (2014). Managementul proiectelor. Editura PrinTech.
22. Singh, H. (2016). Project Management Analytics. A data-driven approach to making rational and effective project decisions. Pearson Education Inc., Old Tappan, New Jersey.

8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Analiza legăturii dintre managementul de proiect și partea operațională dintr-o organizație din administrația publică	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
2. Principalele grupe de procese din managementul de proiect. Schița de proiect. Succesul unui proiect și departamentele de management implicate.	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
3. Procesul de creare a structurii de tip WBS a unui proiect	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
4. Elaborarea și controlul calendarului de lucru din cadrul unui proiect	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
5. Realizarea unui plan de afaceri pentru un proiect - descrierea proiectului și analiza SWOT	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore

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

6. Realizarea unui plan de afaceri pentru un proiect – schema organizatorică și politica de resurse umane	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
7. Realizarea unui plan de afaceri pentru un proiect - stabilirea bugetului unui proiect	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
8. Realizarea unui plan de afaceri pentru un proiect – strategia de marketing	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
9. Realizarea proiecțiilor financiare aferente proiectului	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
10. Managementul proiectelor de investiții - studii de caz	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
11. Domeniile prioritare pentru obținerea finanțării în cadrul proiectelor europene de tip Horizon Europe	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
12. Axele prioritare pentru finanțarea proiectelor europene de tip POCA și tipurile de beneficiari care pot aplica	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
13. Discuții și prezentarea unor studii de caz privind diferite tipuri de proiecte europene. Prezentări propuneri proiecte în domeniul administrației publice de către studenți.	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore
14. Discuții și prezentarea unor studii de caz privind diferite tipuri de proiecte europene. Prezentări propuneri proiecte în domeniul administrației publice de către studenți.	Exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint, rezolvare studii de caz – lucru în grupe mici	2 ore

Bibliografie:

1. Albrecht, J.C., Spang, K. (2014). Project complexity as an influence factor on the balance of costs and benefits in project management maturity modeling, *Procedia – Social and Behavioral Sciences*.
2. Androniceanu, A. (2004). Managementul proiectelor cu finanțare externă. Editura Universitară, București.
3. Atchison, S., Kennemer, B. (2011). Using Microsoft Project 2010.
4. Badiru, A., Kovach, T. (2012). Statistical Techniques for Project Control. CRC Press Taylor & Francis Group.
5. Băncescu, M. (2016). Managementul proiectelor pentru analiza afacerilor. Editura ASE, București.
6. Biafore, B. (2013). Microsoft Project 2013: the missing manual.
7. Chebac N., Pripoae R. și alții. (2008). Să gestionăm mai bine fondurile publice. E.D.P., București.
8. Chebac N., Pușcă A, Ionescu R., Pripoae R. și alții. (2009) Management performant în mediul de afaceri gălățean. E.D.P., București.
9. Constantinescu, D., Nistorescu, T. (2008). Managementul proiectelor - Fundamente, metode, tehnici. Editura Sitech, Craiova.
10. Florescu D. (2012). Managementul proiectelor cu finanțare europeană, Ed. CH Beck, București, <https://www.librarie.net/p/183192/managementul-proiectelor-cu-finantare-europeana>
11. Dobrescu A., Pavel E. (2014). Managementul proiectelor finanțate din fonduri Europene pentru perioada 2014-2020. Editura Pro Universitaria, București. <http://www.prouniversitaria.ro/carte/managementul-proiectelor-finantate-din-fonduri-europene-pentru-perioada-2014-2020#>
12. Heagney, J. (2016). Fundamentals of project management. Amacom. https://www.nesacenter.org/uploaded/conferences/SEC/2014/handouts/Rick_Detwiler/15_Detwiler_Resources.pdf
13. Horizon 2020 <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>
14. Horizon Europe and EIT https://ec.europa.eu/info/research-and-innovation/funding/funding-opportunities/funding-programmes-and-open-calls/horizon-europe_en
15. Meredith, J. R., & Mantel Jr, S. J. (2011). Project management: a managerial approach. John Wiley & Sons.
16. Microsoft 365 Team. (2019). 5 instrumente de management de proiect care economisesc timp, bani și energie. <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/5-project-management->

[tools-that-save-time-money-and-energy](#)

17. Microsoft 365 Team. (2019). Ghid pentru începători privind managementul proiectelor. <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guide-for-project-management>
18. PMI (2013). A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 5th edition, Project Management Institute, Inc.
19. Roberts, P. (2017). Ghid pentru managementul proiectelor. Cum gestionam corect proiectele pentru a obtine beneficii durabile. The Economist.
20. Roman, C. (2010). Managementul proiectelor. Editura Universității Ștefan cel Mare Suceava.
21. Scarlat, C. (2014). Managementul proiectelor. Editura PrinTech.
22. Singh, H. (2016). Project Management Analytics. A data-driven approach to making rational and effective project decisions. Pearson Education Inc., Old Tappan, New Jersey.

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

- Conținutul curriculei a fost adaptat cerințelor decidenților la nivelul administrației publice care solicită competențe de redactare a cererilor de finanțare pentru a accesa fonduri europene;
- Organizarea de întâlniri și dezbateri ale studenților cu practicieni din domeniul administrației publice, dar și din domeniul managementului proiectelor;
- Documentare și întocmirea unor studii de caz în instituții publice în perioada de practică de specialitate și de pregătire a întocmirii lucrării de licență.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- cunoașterea elementelor teoretice și practice vizând managementul proiectelor - gradul de asimilare a limbajului de specialitate; - capacitatea de utilizare adecvată a conceptelor, metodelor și procedeelelor specifice disciplinei Managementul proiectelor.	Examen scris (test grilă)	60%
10.5 Seminar	- 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 Participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. Prezentarea unui proiect – oral.	40%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe teoretice și practice despre managementul proiectelor, alături de o participare activă la activitățile de seminar. 			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN 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 I - studii universitare de licență
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	TEHNICI ȘI METODE DE ADOPTĂRII DECIZIEI PUBLICE						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	OP

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					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					5
Examinări					4
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	44				
3.9 Total ore pe semestru	120				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> • -
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> • -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Retroproiector, platforma Microsoft Teams
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> • Sală cu tablă, retroproiector, platforma Microsoft Teams

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unei corecte corelații dintre decizia politică și cea administrativă și relevanța celor două; - Utilizarea efectivă a conceptelor <i>de decizie administrativă, proces decizional, metode de luare a deciziilor, stiluri de luare a deciziilor</i> în cadrul unor lucrări cu caracter practic unde să se reflecte în mod evident aplicarea procedurii de adoptare a deciziilor ; - Aprofundarea principalelor autorități administrative centrale și locale cu rol în luarea deciziilor; - Interpretarea procesului și mecanismului decizional ; - Dobândirea capacității de actualizare permanentă a instituțiilor dreptului administrativ în raport cu modificările legislative extrem de dinamice și diversificate.
Competențe transversale	<p>Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a sarcinilor profesionale, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tehnicii de luare a deciziilor de către autorități în vederea adaptării și aplicării acestora la realitatea politico-administrativă din România.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La finalul cursului, studenții vor fi capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze noțiuni precum : <i>administrație publică, decizie, participant la luarea deciziilor, metodă și tehnică decizională</i> ; - să explice modul de adoptare al actelor administrative și a deciziilor în cadrul administrației publice; - să înțeleagă noțiunile de decizie administrativă și proces decizional; - 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. Conceptul de decizie publica si administrativa si legatura dintre functionarea administratiei si adoptarea deciziilor. Notiuni generale.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
2. Clasificarea deciziilor.		2 ore
3. Participanții la luarea deciziilor în plan politic și administrativ pe plan central.		2 ore
4. Participanții la luarea deciziilor în plan politic și administrativ pe plan local.		2 ore
5. Premisele și obiectul deciziei administrative.		2 ore

6. Decizia politică și decizia administrativă și relația dintre ele.		
7. Probleme manageriale în tehnica de luare și adoptare a deciziilor. Implicatii psiho-profesionale in procesul de luare al deciziilor.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
8. Luarea deciziilor în condiții de certitudine, de incertitudine și de risc.		2 ore
9. Adoptarea efectivă a deciziilor politice și administrative. Modalități de abordare a deciziilor administrative.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
10. Despre transparenta decizională și rolul ei în adoptarea deciziilor publice.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
11. Rolul cetățeanului și al societății civile în adoptarea deciziilor publice.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
12. Metode și tehnici utilizate la elaborarea și adoptarea deciziei administrative. Tehnici creative de adoptare a deciziilor publice.	Prelegerea și problematizarea	2 ore
13. Implicațiile politicilor U.E. asupra adoptării deciziilor administrative la nivel național.		2 ore
14. Procesul decizional în România și Uniunea Europeană. Privire comparativă.		2 ore
<p><i>Bibliografie orientativă:</i></p> <p>Paul BREST, <i>Problem solving, decision making, and professional judgement</i>, Oxford University Press, 2010. Lasse GERRITS, Peter MARKS, <i>Understanding collective decision making</i>, SUA, Massachusetts, 2017. Nicoleta MIULESCU, <i>Politici publice</i>, Edit. Universul juridic, București, 2009. Anton PARLAGI, <i>Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice</i>, Edit. ProUniversitaria, 2013. Andreea Roxana RACEANU, <i>Dileme democratice, decizii și comunicare în politicile publice</i>, 2013, Edit. Tritonic Dorina ȚICU, <i>Politicile publice. Raționalitate și decizie în spațiul administrativ</i>, Edit. Adenium, 2014. Adriana VOICU, <i>Tehnici și metode de adoptare a deciziilor</i>, Edit. ProUniversitaria, București, 2013. Verginia VEDINAS, <i>Drept administrativ</i>, editia a 12 a revazuta și actualizata, București, Edit. Universul juridic, 2020. Verginia VEDINAS, <i>Codul administrativ. Noutati. Examinare comparativa. Note explicative, Editia a III-a, revazuta și adaugita</i>, Edit. Universul juridic, București, 2021. Verginia VEDINAS, coordonator, <i>Codul administrativ. Comentarii, explicatii și jurisprudenta</i>. Edit. Universul juridic, București, 2023.</p> <p><i>Link uri utile :</i> Complex political decision making –Peter Bursens (edit), London, Routledge, 2016 https://books.google.ro/books?id=ejglDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=political+decision&hl=ro&sa=X&ved=2ahUKEwiUiPmwo9zrAhXQEcAKHe07DdAQ6AEwAHoECAEQAg#v=onepage&q=political%20decision&f=false</p> <p><i>Legislație utilă :</i> Codul administrativ român, O.U.G. nr. 57/2019. Legea nr. 544/2004, cu modificări. Legea nr. 52/2003, cu modificări. Legea nr. 554/2004, cu modificări.</p>		
8.2. Seminarii :	Metode de predare	Observații
8.1 Conceptul de decizie administrativă și legătura dintre funcționarea administrației și adoptarea deciziilor. Noțiuni generale.		2 ore
8.2. Clasificarea deciziilor.	Problematizarea; învățarea prin descoperire	2 ore
8.3. Participanții la luarea deciziilor în plan politic și administrativ pe plan central.		2 ore

8.4. Participanții la luarea deciziilor în plan politic și administrativ pe plan local.	Idem	2 ore
8.5. Premisele și obiectul deciziei administrative . 8.6. Decizia politică și decizia administrativă și relația dintre ele.	Idem	2 ore
8.7. Probleme manageriale în tehnica de luare și adoptare a deciziilor. Implicatii psiho profesionale in procesul de luare al deciziilor.	Idem	2 ore
8.8. Luarea deciziilor în condiții de certitudine, de incertitudine si de risc.	Idem	2 ore
8.9. Adoptarea efectivă a deciziilor politice și administrative. Modalități de abordare a deciziilor administrative.	Idem	2 ore
8.10. Despre transparenta decizionala si rolul ei in adoptarea deciziilor publice	Idem	2 ore
8.11. Rolul cetateanului si al societatii civile in adoptarea deciziilor publice.	Idem	2 ore
8.12. Metode și tehnici utilizate la elaborarea și adoptarea deciziei administrative. Tehnici creative de adoptare a deciziilor publice.	Idem	2 ore
8.13. Implicațiile politicilor U.E. asupra adoptării deciziilor administrative la nivel național.	Idem	2 ore
8.14. Procesul decizional in România și Uniunea Europeană. Privire comparativă.	Idem	2 ore

Bibliografie orientativă :

Paul BREST, *Problem solving, decision making, and professional judgement*, Oxford University Press, 2010.
Lasse GERRITS, Peter MARKS, *Understanding collective decision making*, SUA, Massachussets, 2017.
Nicoleta MIULESCU, *Politici publice*, Edit.Universul juridic, București, 2009.
Anton PARLAGI, *Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice*, Edit. ProUniversitaria, 2013.
Dorina ȚICU, *Politicile publice. Raționalitate și decizie în spațiul administrativ*, Edit. Adenium, 2014.
Adriana VOICU, *Tehnici si metode de adoptare a deciziilor*, Edit. ProUniversitaria, Bucuresti, 2013.
Verginia VEDINAS, *Drept administrativ*, ed a 12-a, revazuta si actualizata, Edit Universul juridic, Bucuresti, 2020.
Verginia VEDINAS, *Codul administrativ. Noutati. Examinare comparativa. Note explicative, Editia a III-a, revazuta si adaugita*, Edit. Universul juridic, Bucuresti, 2021.
Verginia VEDINAS, coordonator, *Codul administrativ. Comentarii, explicatii si jurisprudenta*. Edit Universul juridic, Buucresti,2023.

Legislație utilă :

Codul administrativ roman, O.U.G. nr. 57/2019.
Legea nr. 544/2004, cu modificări.
Legea nr. 52/2003, cu modificări.
Legea nr. 554/2004, cu modificări.

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	80%
	Capacitate de interpretare a informațiilor	Examen oral	-
10.5.Seminar/laborator/proiect	Lucrări de seminar	Examinare orală	10%
	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	Lucrări de seminar	10%
10.6 Standard minim de performanță : Cunoașterea minimală a procedurilor de adoptare a deciziilor în plan public și a tehnicilor de adoptare a acestora.			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	„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	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	V	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Opt.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					6
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	36				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum-ul corespunzător nivelului B1
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Competențele minime obligatorii B1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> -
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Videoproiector, tabla

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate; - dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul administrației publice; -deprinderea abilității de documentare în limba engleză, din domeniul de specialitate. <p>Instrumental-aplicative</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea orală pe teme de specialitate; - folosirea diverselor acte de limbaj adecvate în potențiale situații de comunicare profesională din domeniul de specialitate.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea strategiilor de perseverență, rigurozitate, eficiență și responsabilitate în munca, punctualitate și asumarea răspunderii pentru rezultatele activității personale, creativitate, bun simț, gândire analitică și critică, rezolvarea de probleme etc.; 2. Aplicarea tehnicilor de interrelaționare în cadrul unei echipe; amplificarea și canalizarea capacităților empatică de comunicare interpersonală și de asumare a unor atribuții specifice în desfășurarea activității de grup în vederea tratării/ rezolvării de conflicte individuale/ de grup, precum și gestionarea optimă a timpului; 3. Utilizarea eficientă a diverselor cai și tehnici de învățare – formare pentru achiziționarea informației de bază de date bibliografice și electronice atât în limba română, cât și în limba engleză, precum și evaluarea necesității și utilității motivațiilor extrinseci și intrinseci ale educației continue.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască și să folosească adecvat terminologia de specialitate precum și structurile gramaticale specifice;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Să poată traduce și/sau interpreta un text din domeniul administrației publice; • Să se poată documenta în domeniul administrație publică folosind surse în limba engleză

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
n/a		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Cultură și civilizație anglofonă. Terminologie de bază din domeniul culturii și civilizației. Polisemie și omonimie. – 4h	conversația, explicația, simularea de situație	
2. Categoriile verbale (timp, mod, aspect). – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in	
3. Categoriile nominale (predeterminanți, substantiv, adjectiv, substitute). – 4h	conversația, explicația, simularea de situație	
4. Elemente de lexicologie și vocabular. Formarea cuvintelor. Abrevierea (trunchiere și siglare). – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in	
5. Sintaxa frazei (completivă directă, circumstanță). Constrângeri modale în subordonate. – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in	
6. Redactarea și completarea documentelor profesionale diverse. Formule tip. – 4h	conversația, explicația, simularea de situație	
7. Comunicare și prezentare orală. Funcții de limbaj / formule tip. Sinonimie, antonimie. – 4h	conversația, explicația, simularea de situație	

Bibliografie

Bibliografie de elaborare a cursului

David McDowall, *An Illustrated History of Britain*, Longman, 1994

Michael Swan, *Practical English Usage*, OUP, 1997

Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson, *Oxford Practice Grammar*, Oxford, 2000

Bibliografie minimală de studiu pentru studenți

Marius Velica, *Partner. English for Public Administration*, EDP, 2004

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

Absolvenții specializării Administrație publică vor activa într-un mediu socio-profesional în care vor fi cu siguranță expuși la informație în limba engleză. Coroborând acest aspect cu faptul că majoritatea angajatorilor (fie din domeniul public, fie din cel privat) cer de la angajații lor un nivel bun de cunoaștere al limbii engleze, cursul oferă informații suficiente pentru ca absolvenții să dobândească abilitățile de comunicare necesare pentru a performa la locul de muncă.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar/laborator	Evaluarea se va face prin raportare la cerințele nivelului B1 de cunoaștere a unei limbi străine.	Test lexico-gramatical pe text de specialitate	50%
		Test de realizare a actelor de comunicare la nivel de a fi înțeles pe teme uzuale și de specialitate	
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">• Vezi descriptorii din platforma UE de cunoaștere a unei limbi străine corespunzător nivelului A2-B1.			

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	Ciclul I, Licență
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	Descentralizare și reformă administrativă						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Opțională

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					7
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutorat					7
Examinări					10
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	44				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu videoproiector. Cursul se desfășoară pe baza notelor de curs și a bibliografiei și are un caracter interactiv
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu videoproiector. Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei, precum: administrație publică, autonomie, descentralizare, deconcentrare, principiile administrației publice, reformă, direcții ale reformei; explicarea și interpretarea unor idei și procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei; cunoașterea și aprofundarea proceselor de reformă în administrația publică; 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	<ul style="list-style-type: none"> Abilități de lucru în echipă Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă Elaborarea la termen cu rigurozitate științifică și în mod eficient a lucrărilor de seminar, conform indicațiilor metodologice oferite de îndrumătorul științific.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul are ca obiectiv fundamental asimilarea limbajului de specialitate specific disciplinei și a cunoștințelor necesare pentru analiza aprofundată a conceptului de „descentralizare”, precum și a proceselor de reformă în administrația publică din România, dar și din alte state europene.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili: <ul style="list-style-type: none">• să utilizeze efectiv conceptele specifice disciplinei (descentralizare, deconcentrare, reorganizare administrativă, regionalizare, etc.) și să le integreze în analiza proprie a temelor de la curs și seminar sau a altor teme conexe.• să participe la discuții și să inițieze dezbateri cu privire la evoluția descentralizării și a reformelor în administrația publică în statele din Europa și din România;• să realizeze analiza trăsăturilor pozitive ale sistemului administrativ românesc și să identifice principalele probleme cu care să confruntă administrația publică în România, căutând și soluții.• să elaboreze în mod eficient și conștiincios lucrările de seminar.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni introductive <ul style="list-style-type: none">• Administrația publică în societatea contemporană• Regimuri de organizare administrativă în statele europene - perspectivă comparată<ol style="list-style-type: none">a) Centralizarea administrativăb) Descentralizarea administrativăc) Deconcentraread) Autonomia locală	<i>Prelegere, Dialog interactiv, Expunere, prezentare power-point</i>	4 ore
2. Descentralizarea administrativă în România <ul style="list-style-type: none">• Regimuri de organizare administrativă în România - evoluție• Cadrul legislativ actual al organizării administrației publice în România• Descentralizarea administrativă în România• Autonomia locală la nivelul colectivităților locale	idem	4 ore
3. Reforma în administrația publică <ul style="list-style-type: none">• Context global și context național. Provocări actuale ale administrației publice• Tipuri de reformă în statele europene• Aspecte actuale ale reformei în administrația publică	idem	4 ore
4. Reforma administrației publice în România <ul style="list-style-type: none">• Cadrul actual și stadiul reformei administrației publice în România• Dimensiuni ale reformei în administrația publică<ul style="list-style-type: none">- Reforma funcției publice- Modernizarea serviciului public- Reorganizarea administrativă: dezvoltarea regională în România• Problematika fondurilor structurale în România	idem	6 ore
5. Programe și strategii de dezvoltare a administrației publice în România <ul style="list-style-type: none">• Programul național de reformă 2019• Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020• Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative aplicabile cetățenilor• Strategia privind dezvoltarea funcției publice 2016 – 2020 și Strategia privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020• Programe Operaționale 2014-2020	idem	4 ore

6. Administrația publică și fenomenul digitalizării		2 ore
7. Consolidarea capacității administrației publice de adaptare la evenimente imprevizibile – soluții pentru viitor		4 ore
<p>Bibliografie</p> <p>Goldfinch, S.-F. (ed.), <i>Handbook of Public Administration Reform</i>. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.</p> <p>Bottom, K. A, <i>Handbook of Teaching Public Administration</i>, UK: Edward Elgar, 2022.</p> <p>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.</p> <p>Vedinaș, V., Vedinaș, V., <i>Drept administrativ</i>, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.</p> <p>Vedinaș, V., <i>Codul administrativ adnotat. Noutăți. Examinare comparativă. Note explicative</i>, 2021, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, București: Universul Juridic, 2021.</p> <p>Apostol Tofan, D., <i>Drept administrativ</i>, vol. 1, ed. 5, București: Ed. C.H.Beck, 2020.</p> <p>Bălan, E., Iftene C., Văcărelu M. (coordonatori), <i>Reforma statului. Instituții, proceduri, resurse ale administrației publice</i>, București: Wolters Kluwer, 2016.</p> <p>Bălan, E., <i>Instituții administrative</i>, Ed. C. H. Beck, București, 2008.</p> <p>Carta Regionalizării, http://aei.pitt.edu/1758/1/ep_resolution_regional_11_88.pdf</p> <p>Matei, L., <i>Romanian Public Management Reform: Theoretical and Empirical Studies</i>. București: Editura Economică, 2009.</p> <p>Papadimitriou, D., Phinnemore D., ‘Europeanization, Conditionality and Domestic Change: The Twinning Exercise and Administrative Reform in Romania’ in <i>JCMS 2004, Journal of Common Market Studies, Volume 42. Number. 3</i>, 2004, pp.619-39, http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.0021-9886.2004.00521.x</p> <p>Pollitt, C., Bouckaert, G., <i>Public Management Reform: A Comparative Analysis</i>, Oxford, University Press Oxford, 2000.</p> <p>Viorescu, R., <i>Drept administrativ</i>, Ed. Universul Juridic, București, 2015.</p> <p>Programul Național de Reformă 2019, 2021, 2022, http://www.mae.ro/node/47937</p> <p>Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 aprobată prin H.G. nr. 909/2014, publicată în M. Of. al României, Partea I, nr. 834bis/17.XI.2014, www.mdrap.ro/userfiles/strategie_adm_publica.pdf</p> <p><i>Planul integrat pentru simplificarea procedurilor aplicabile cetățenilor</i>, www.mdrap.ro/userfiles/consultari_publice/30_06_14/anexa2.doc</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrația publică – modele europene – 2 ore <ol style="list-style-type: none"> a) Principalele modele de administrație în Europa b) Principii ale administrației publice la nivel european c) Spațiul administrativ european 2) Regimuri de organizare administrativă în statele europene: centralizare, descentralizare, deconcentrare – 2 ore 3) Descentralizarea – definiții și abordări ale descentralizării, analiză comparată – 2 ore 4) Autonomia locală – 2 ore 5) Contextul specific reformei în administrația publică – 2 ore <ol style="list-style-type: none"> a) Fenomene și provocări la nivel global b) Fenomene și provocări la nivel național 6) Regimul de organizare administrativă în România – 2 ore 7) Descentralizarea administrativă în România – 2 ore <ol style="list-style-type: none"> a) Istoric și evoluție b) Cadru legislativ c) Descentralizarea administrativă – sectoare de activitate (educație, sănătate etc.) 	<p><i>Observație, Dialog, Discurs/Argumentare</i></p> <p><i>Analiza, sinteză</i></p> <p><i>Lucru individual și în echipă.</i></p>	

8) <u>Reforma administrativă în statele europene, de la modelul clasic la „Noua guvernare publică” – 2 ore</u> 9) <u>Reforma administrativă în România – 4 ore</u> a) Capacitatea administrativă b) Funcția publică c) Reforma serviciului public 10) <u>Politica de dezvoltare regională a UE – 2 ore</u> 11) <u>Regionalizarea în contextul politicilor UE – 2 ore</u> 12) <u>Strategii și programe pentru administrația publică în România – 4 ore</u>		
--	--	--

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 capacitate de interpretare a informațiilor capacitate de argumentare	Examinare pe parcurs	30%
		Examinare orală	40%
10.5 Seminar/laborator	capacitate de analiză și sinteză capacitate de interpretare a informațiilor capacitate de argumentare abilitatea de a rezolva probleme	Număr prezențe și participare efectivă seminarii	20%
		Prezentare referat	10%
10.6 Standard minim de performanță			
<i>Participarea la seminarii și obținerea punctajului la evaluarea sarcinilor de lucru din cadrul seminariilor. Obținerea notei finale 5 la evaluarea cursului și seminariilor.</i>			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	„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	Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba engleză						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	VI	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	Opt.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					-
Tutoriat					-
Examinări					6
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	36				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum-ul corespunzător nivelului B1
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Competențele minime obligatorii B1

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> -
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Videoproiector, tabla

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>Cunoaștere, înțelegere, explicare și interpretare</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate, precum și a structurilor gramaticale aplicate și aplicabile limbajului de specialitate; - dobândirea competențelor lingvistice implicate în procesul de interpretare și traducere a textului din domeniul administrației publice; -deprinderea abilității de documentare în limba engleză, din domeniul de specialitate. <p>Instrumental-aplicative</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea orală pe teme de specialitate; - folosirea diverselor acte de limbaj adecvate în potențiale situații de comunicare profesională din domeniul de specialitate.
Competențe transversale	<p>1. Aplicarea strategiilor de perseverență, rigurozitate, eficiență și responsabilitate în munca, punctualitate și asumarea răspunderii pentru rezultatele activității personale, creativitate, bun simț, gândire analitică și critică, rezolvarea de probleme etc.;</p> <p>2. Aplicarea tehnicilor de interrelatare în cadrul unei echipe; amplificarea și canalizarea capacităților empatică de comunicare interpersonală și de asumare a unor atribuții specifice în desfășurarea activității de grup în vederea tratării/ rezolvării de conflicte individuale/ de grup, precum și gestionarea optimă a timpului;</p> <p>3. Utilizarea eficientă a diverselor metode și tehnici de învățare – formare pentru achiziționarea informației de bază de date bibliografice și electronice atât în limba română, cât și în limba engleză, precum și evaluarea necesității și utilității motivațiilor extrinseci și intrinseci ale educației continue.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască și să folosească adecvat terminologia de specialitate precum și structurile gramaticale specifice;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Să poată traduce și/sau interpreta un text din domeniul administrației publice; • Să se poată documenta în domeniul administrație publică folosind surse în limba engleză

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
n/a		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
8. Why English? (words related to language study; word formation; countable and uncountable nouns) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in	
9. English as a foreign language (DO vs. MAKE, abbreviations and acronyms; determiners) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in și rephrase	
10. Working together (adjectives describing characters; word formation; present tenses; personal pronouns) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in și rephrase	
11. The place of work (collocations; verb+preposition; past tenses) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in și rephrase	
12. Power shifts (word formation; terms related to local administration; ways of expressing futurity; negative and limiting adverbials) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in și rephrase	
13. To vote or not to vote (words related to election; antonyms; modal verbs) – 4h	explicația, exerciții de tip fill-in și rephrase	
14. The Europeans (noun+preposition; BE+adverb/preposition;	conversația, explicația,	

indirect speech) – 4h	simularea de situație
Bibliografie Bibliografie de elaborare a cursului David McDowall, <i>An Illustrated History of Britain</i> , Longman, 1994 Michael Swan, <i>Practical English Usage</i> , OUP, 1997 Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson, <i>Oxford Practice Grammar</i> , Oxford, 2000 Bibliografie minimală de studiu pentru studenți Marius Velica, <i>Partner. English for Public Administration</i> , EDP, 2004	

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

Absolvenții specializării Administrație publică vor activa într-un mediu socio-profesional în care vor fi cu siguranță expuși la informație în limba engleză. Coroborând acest aspect cu faptul că majoritatea angajatorilor (fie din domeniul public, fie din cel privat) cer de la angajații lor un nivel bun de cunoaștere al limbii engleze, cursul oferă informații suficiente pentru ca absolvenții să dobândească abilitățile de comunicare necesare pentru a performa la locul de muncă.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.5 Seminar/laborator	Evaluarea se va face prin raportare la cerințele nivelului B1 de cunoaștere a unei limbi străine.	Test lexico-gramatical pe text de specialitate Test de realizare a actelor de comunicare la nivel de a fi înțeles pe teme uzuale și de specialitate	50%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Vezi descriptorii din platforma UE de cunoaștere a unei limbi străine corespunzător nivelului A2-B1. 			