

FIȘA DISCIPLINEI

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

2. Date despre disciplină							
2.1 Denumirea disciplinei		AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE AUTONOME					
2.2 Titularul activităților de curs		Lect. univ. dr. Drăgan Silviu Cătălin					
2.3 Titularul activităților de seminar		Lect. univ. dr. Drăgan Silviu Cătălin					
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)					
3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual		58			
3.9 Total ore pe semestru		100			
3.10 Numărul de credite		4			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)	
4.1 de curriculum	• Noțiuni de drept administrativ și știința administrației, de drept constituțional, de teoria generală a dreptului și drept civil
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)	
5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară prin tratarea noțiunilor care stau la baza dreptului și prin argumentarea acestor concepte de ordin juridic în baza unei documentări susținute prin actualizarea permanentă a bibliografiei.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Activitățile de seminar urmăresc fixarea cunoștințelor și a instrumentelor specifice disciplinei, înțelegerea modului de constituire, organizare și funcționare a autorităților cu statut legal și cu statut constituțional ce alcătuiesc categoria autorităților autonome administrative la nivelul României. Activitățile vor presupune atât studiu individual pentru studenți, dar și forme de evaluare curentă care

	să confere cadrului didactic informații cu privire la gradul de înțelegere și însușire al informațiilor.
--	--

6. Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor și metodologiilor din domeniul de activitate al autorităților autonome administrative, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului în care acestea activează • Aplicarea legislației interne în concordanță cu dreptul comunitar pentru respectarea atribuțiilor ce revin autorităților administrative autonome • Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor publice autonome din dreptul național cu cele din dreptul european și internațional • Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la probleme ce intră în sfera de soluționare a autorităților administrative autonome • Utilizarea legislației în vigoare pentru analiza situațiilor juridice, întâlnite în activitatea desfășurată potrivit competențelor de către autoritățile administrative autonome
Competențe transversale	<p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă.</p> <p>Folosirea constructivă a resurselor de comunicare și a surselor de informare, atât în limba română, cât și într-o limbă internațională, în scopul realizării unei bune formări profesionale.</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)	
7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înțelegerea și aplicarea corectă a rolului și locului autorităților administrative autonome în cadrul activității desfășurate între puterea legislativă și puterea executivă.</p> <p>Delimitarea sub aspectul atribuțiilor și competențelor între autoritățile autonome administrative și autoritățile administrației publice din România</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului, participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea cunoașterii modului de constituire al autorităților administrative autonome, ca autorități subordonate exclusiv Parlamentului • Cunoașterea atribuțiilor și competențelor ce revin autorităților administrative autonome și rolul lor în sistemul administrației

	<p>publice din România</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construirea pentru cursanți a unei imagini complete asupra sistemului administrativ din România, cu delimitarea regimului aplicabil autorităților administrației publice – componentă a puterii executive și autorităților administrative autonome – componentă a puterii legislative • Deprinderea unor abilități de lucru în echipă și implementarea unor tehnici de munca eficientă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice • Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională
--	--

8. Conținuturi		
8.1 Curs	Metode de predare	Observații
• Evoluția istorică a autorităților administrative autonome -2h	Expunere	
• Autoritățile administrative autonome în sistemul de drept românesc -2h	Expunere	
• Rolul și locul autorităților administrative autonome în sistemul administrației publice din România -2h	Expunere	
• Analiza limitelor de acțiune ale autorităților administrative autonome -2h	Expunere	
• Prezentarea categoriilor de autorități autonome administrative la nivelul României -2h	Expunere	
• Analiza autorităților administrative autonome cu statut constituțional (Avocatul poporului, Consiliul Suprem de Apărare a Țării, Consiliul Superior al Magistraturii, Consiliul Legislativ, Consiliul Economic și Social) - 6h	Expunere	
• Analiza autorităților administrative autonome cu statut legal (Agenția Națională de Integritate, Serviciul Român de Informații, Consiliul Concurenței, Consiliul Național al Audiovizualului, Autoritatea Electorală Permanentă, Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Statului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării și Autoritatea Națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal) -6h	Expunere	Utilizare platforma Moodle
• Modul de acțiune al autorităților administrative autonome în raporturile cu celelalte categorii de autorități publice și garanțiile de independență în activitatea acestora -6h	Expunere	Utilizare platforma Moodle Cursurile se vor desfășura online în perioada 28 nov.-23 dec. 2022

Bibliografie:

1. George Gîrlesteanu, Autorități administrative autonome, Editura Universul Juridic, 2011
2. Motiu Emil-Ioan, Autoritățile administrative autonome din domeniul asigurărilor naționale și al mediatizării informațiilor, C.H. BECK, 2010
3. Iulian Nedelcu, Drept administrativ și elemente de știința administrației, Ed. Universul Juridic, 2009
4. Verginia Vedinaș, Codul administrativ adnotat, Ediția II, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2020
5. Note de curs. Autorități administrative autonome – Platforma e-learning Moodle
6. <https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>

8. 2.Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
<ul style="list-style-type: none"> • Evoluția istorică a autorităților administrative autonome -2h 	Conversație	
<ul style="list-style-type: none"> • Autoritățile administrative autonome în sistemul de drept românesc -2h 	Conversație	
<ul style="list-style-type: none"> • Rolul și locul autorităților administrative autonome în sistemul administrației publice din România -2h 	Conversație	
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza limitelor de acțiune ale autorităților administrative autonome -2h 	Conversație	Testare
<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea categoriilor de autorități autonome administrative la nivelul României și modul lor de acțiune -2h 	Conversație	Utilizare platforma Moodle
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza autorităților administrative autonome cu statut constituțional (Avocatul poporului, Consiliul Suprem de Apărare a Țării, Consiliul Superior al Magistraturii, Consiliul Legislativ, Consiliul Economic și Social) -2h 	Conversație	Utilizare platforma Moodle
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza autorităților administrative autonome cu statut legal (Agenția Națională de Integritate, Serviciul Român de Informații, Consiliul Concurenței, Consiliul Național al Audiovizualului, Autoritatea Electorală Permanentă, Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Statului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării și Autoritatea Națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal) -2h 	Conversație	Testare

Bibliografie

1. George Gîrlesteanu, Autorități administrative autonome, Editura Universul Juridic, 2011
2. Motiu Emil-Ioan, Autoritățile administrative autonome din domeniul asigurărilor naționale și al mediatizării informațiilor, C.H. BECK, 2010
3. Iulian Nedelcu, Drept administrativ și elemente de știința administrației, Ed. Universul Juridic, 2009
4. Verginia Vedinaș, Codul administrativ adnotat, Ediția II, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2020
5. Note de curs. Autorități administrative autonome – Platforma e-learning Moodle

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

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

Conținutul cursului este permanent actualizat la noile schimbări survenite în procesul de evoluție al societății în relația cu administrația publică și de adaptare din perspectiva atribuțiilor autorităților administrative autonome la acest proces.

10. Evaluare			
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
•			

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs
LECT.UNIV.DR. DRAGAN SILVIU

Semnătura titularului de seminar
LECT.UNIV.DR. DRAGAN
SILVIU

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

**FIȘA DISCIPLINEI
CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	CONTENCIOS ADMINISTRATIV						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. George – Cristinel Zaharia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. George – Cristinel Zaharia						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	EX	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	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					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutoriat					2
Examinări					
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	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv. Se utilizează prezentări cu ajutorul TIC.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și înțelegerea rolului contenciosului administrativ ca instituție fundamentală a statului de drept, ca mijloc de protejare a cetățenilor împotriva abuzurilor comise de autoritățile publice ; 2. Înțelegerea corelației dintre dreptul material și dreptul procesual în domeniul contenciosului administrativ ; 3. Insușirea și utilizarea corespunzătoare a conceptelor specifice contenciosului administrativ, ca instituție a dreptului administrativ; 4. Identificarea normelor de procedură generală în raport de aspectele procedurale specifice litigiilor de contencios administrativ ; 5. Dobândirea capacității de a utiliza în practică cunoștințele teoretice privind contenciosul administrativ 6. Dobândirea capacității de soluționare a unui litigiu de contencios administrativ în toate fazele și gradele de jurisdicție
Competențe transversale	Asigurarea bazei teoretice pentru înțelegerea aprofundată a altor discipline precum drept administrativ, drept fiscal, drept constituțional, drept contravențional, precum și a procedurilor judiciare și administrative.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înțelegerea necesității de a dezvolta rolul contenciosului administrativ, ca instrument de întărire a statului de drept ;</p> <p>Respectarea regulilor de deontologie profesională a celor implicați în desfășurarea administrației publice și în soluționarea litigiilor dintre administrație și cei administrați ;</p> <p>Întărirea constituționalității și legalității în activitatea autorităților publice și a cetățenilor.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesional <p>Studentul trebuie să își însușească cunoștințele din domeniul contenciosului administrativ, astfel încât să fie capabil să înțeleagă rolul acestuia în sistemul de drept</p> <p>La finalul semestrului studentul trebuie să poată aplica cunoștințele, prin realizarea unor dizertații, rezolvarea unui caz practic etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - transversal <p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă.</p> <p>Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de formare profesională asistată.</p>

8. Conținuturi

1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Prezentare generală a modalităților de controlare a activității administrației publice: noțiunea, rolul și funcțiile controlului; fundamentarea și clasificarea formelor controlului; analiza fiecărei forme de control: control administrativ, control politic, controlul exercitat prin autorități autonome, controlul jurisdicțional, controlul exercitat de societatea civilă. – 2h	Expunere	
2. Noțiunea de „contencios administrativ”: evoluția reglementărilor cu privire la contenciosul administrativ român; fundamente constituționale în materia contenciosului administrativ. – 2h	Expunere	
3. Aspecte specifice privind „jurisdicțiile administrative”: semnificație; evoluție reglementărilor; dispoziții actuale	Expunere	

constituționale și legale. – 2h		
4. Aspecte generale privind acțiunile în contencios administrativ: identificarea condițiilor impuse de lege; relevanța dispozițiilor constituționale. – 2h	Expunere	
5. Obiectul acțiunii în contencios administrativ – actul administrativ: trăsături, categorii, delimitare față de alte forme de activitate. – 2h	Expunere	
6. Condiția ca actul să vatăme un drept sau un interes legitim; analiza dispozițiilor legale; analiză jurisprudențială. – 2h	Expunere	
7. Procedura administrativă prealabilă: semnificație, reglementare – 2h	Expunere	
8. Termenul de introducere a acțiunii în contencios administrativ condiția termenului: reglementări legale, interpretare, semnificație. 2h	Expunere	
9. Problema actelor administrative exceptate de la controlul de legalitate: identificare, analiza regimului juridic aplicabil. – 4h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	
10. Aspecte procedurale privind soluționarea litigiilor de contencios administrativ: analiza dispozițiilor legale; problema compatibilității cu „dreptul comun”. – 4h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	
11. Regimul acțiunilor îndreptate împotriva ordonanțelor Guvernului: temeiul constituțional și legal; analiza dispozițiilor Legii nr. 554/2004; jurisprudența Curții Constituționale în materie. – 2h	Expunere	
12. Excepția de nelegalitate: semnificație; evoluția reglementărilor; sferă de cuprindere; procedura specifică. – 2h	Expunere	
Bibliografie:		
<p>Antonie Iorgovan, Liliana Vișan, Alexandru-Sorin Ciobanu, Diana Iuliana Pasăre, <i>Legea contenciosului administrative (cu modificările și completările la zi) – Comentariu și jurisprudență</i>”, Universul Juridic, București, 2008; C.G. Rarincescu, <i>Contenciosul administrativ român, Edițiunea a doua - anastatică</i>, Universul Juridic, București, 2019; Alexandru-Sorin Ciobanu, <i>Drept administrativ. Activitatea administrației publice. Domeniul public</i>, Universul Juridic, București, 2015; Alexandru-Sorin Ciobanu, Ana-Maria Irina Ciobanu, <i>Deciziile Curții Constituționale privind Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 (Anii 2004-2009)</i>, Universul Juridic, București, 2010; Antonie Iorgovan, <i>Tratat de drept administrativ, vol.II, ediția a 4-a</i>, Editura All Beck, București, 2005; Antonie Iorgovan, <i>Noua lege a contenciosului administrativ – Geneză, explicații și jurisprudență</i>, Ediția a 2-a, Editura Kullusys, București, 2006; Dana Apostol Tofan, <i>Drept administrativ, vol.II, ediția 4</i>, Editura C.H. Beck, București, 2017; Verginia Vedinaș, <i>Tratat teoretic și practic de drept administrativ, Volumul I</i>, Universul Juridic, București, 2018; Verginia Vedinaș, <i>Drept administrativ, ediția a XI-a revăzută și actualizată</i>, Ed. Universul Juridic, București, 2019; Ovidiu Podaru, <i>Drept administrativ- vol. I. Actul administrativ (I) Repere pentru o teorie altfel</i>, Ed. Hamangiu/Sfera Juridică, București, 2010; Ovidiu Podaru, <i>Drept administrativ: Practică judiciară comentată, vol. I. Actul administrativ (II) Un secol de jurisprudență (1909-2009)</i>, Ed. Hamangiu/Sfera Juridică, București, 2009; - Dacian Cosmin Dragoș, <i>Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații</i>, Ediția a 2-a, CH Beck, București, 2009; Paul Negulescu, <i>Tratat de drept administrativ, vol.I, Ediția a IV-a</i>, Institutul de Arte Grafice E.Marvan, București, 1934. Gabriela Bogasiu, <i>Legea contenciosului administrativ – comentată și adnotată, cu legislație, jurisprudență și doctrină</i>, Ediția a IV-a, Universul Juridic, București, 2018; Ioan Muraru, Elena Simina Tănăsescu (coordonatori), <i>Constituția României. Comentariu pe articole</i>, Editura C.H. Beck, București, 2008;</p> <p>Lista materialelor necesare: Constituția României din 1991, revizuită și republicată în 2003; Constituțiile statului român din 1866, 1923, 1938, 1948, 1952, 1965; Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Codul de procedură civilă; Legea nr. 167/1864 privind înființarea unui Consiliu de Stat; Legea din 1 iulie 1905 pentru reorganizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție, Legea Curții de Casație și Justiție din 25 martie 2010, Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru</p>		

accelerarea soluționării proceselor; Codul de procedură fiscală Legea nr. 207/2015; - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Deciziile Curții Constituționale în materia contenciosului administrativ (e.g., nr. 459/2014, 1039/2012, 302/2011, 1609/2010, 797/2007, 660/2007, 65/2007, 647/2006, 189/2006; 507/2004); - Jurisprudența ÎCCJ (inclusiv RIL/HP) în materia contenciosului administrativ și soluțiile de practică unitară în materia contenciosului administrativ (disponibile pe www.scj.ro)

8. 2. Seminar	Metode de lucru	Observații
Prezentare generală a modalităților de controlare a activității administrației publice: noțiunea, rolul și funcțiile controlului; fundamentarea și clasificarea formelor controlului; analiza fiecărei forme de control: control administrativ, control politic, controlul exercitat prin autorități autonome, controlul jurisdicțional, controlul exercitat de societatea civilă – 2h	Analiză de cazuri practice	
Noțiunea de „contencios administrativ”: evoluția reglementărilor cu privire la contenciosul administrativ român; fundamente constituționale în materia contenciosului administrativ – 2h	Analiză de cazuri practice	
Aspecte specifice privind „jurisdicțiile administrative”: semnificație; evoluție reglementărilor; dispoziții actuale constituționale și legale. – 2h	Analiză de cazuri practice	
Aspecte generale privind acțiunile în contencios administrativ: identificarea condițiilor impuse de lege; relevanța dispozițiilor constituționale. – 2h	Analiză de cazuri practice	
Obiectul acțiunii în contencios administrative-actul administrativ: trăsături, categorii, delimitare față de alte forme de activitate. – 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	
Verificarea cunoștințelor – 2h	Testare	
Condiția ca actul să vătămă un drept sau un interes legitim: analiza dispozițiilor legale; analiză jurisprudențială. – 2h	Analiză de cazuri practice	
Procedura administrativă prealabilă: semnificație, reglementare - 2h	Analiză de cazuri practice	
Termenul de introducere a acțiunii în contencios administrativ condiția termenului: reglementări legale, interpretare, semnificație – 4h	Analiză de cazuri practice / utilizare platformă Moodle/ZOOM	utilizare platforma Moodle/ZOOM
Regimul acțiunilor având ca obiect contracte administrative: elemente specifice; instanța competentă; termene; procedura de conciliere; obiectul acțiunii; timbrare; soluții posibile - 4h	Analiză de cazuri practice / utilizare platforma Moodle/ZOOM	utilizare platforma Moodle/ZOOM
Regimul acțiunilor îndreptate împotriva ordonanțelor Guvernului: temeiul constituțional și legal; analiza dispozițiilor Legii nr. 554/2004; jurisprudența Curții Constituționale în materie – 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	
Aspecte procedurale privind soluționarea litigiilor de contencios administrativ: analiza dispozițiilor legale; problema compatibilității cu „dreptul comun”. 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	

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

Conținutul cursului este conform cu practica în domeniu, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția sistemului constituțional român și european.

10. Evaluare

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

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

**FIȘA DISCIPLINEI
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	DREPT SI ADMINISTRAREA AFACERILOR						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr Dogaru Dan Mihail						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr Dogaru Dan Mihail						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Notiuni de drept civil
4.2 de competențe	• Competente TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea conceptelor, teoriilor, tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic la interpretare și înțelegere a fenomenelor economico-juridice din domeniul activității economice 2. Capacitatea de a opera cu datele și informațiile specifice dreptului comercial în plan teoretic și practic 3. Aplicarea legislației specifice românești și europene, precum și a celorlalte instrumente juridice internaționale 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de perfecționare a metodelor și tehnicilor de muncă intelectuală și aplicativă în domeniul teoriei și practicii 2. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice 3. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei drept și administrarea afacerilor</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analiza, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei drept și administrarea afacerilor</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> o Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic la interpretarea și înțelegerea fenomenelor economico-juridice din domeniul activității economice o Capacitatea de a opera cu datele și informațiile specifice dreptului comercial în plan teoretic și practic o Aplicarea legislației specifice românești și europene, precum și a celorlalte instrumente juridice internaționale o Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> o Abilități de perfecționare a metodelor și tehnicilor de muncă intelectuală și aplicativă în domeniul teoriei și practicii o Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice o Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni introductive privind dreptul și administrarea afacerilor – 2h	Expunere, Conversație	
2. Întreprinderea – cadru de administrare a afacerilor – 2h	Expunere, Conversație	
3. Profesionistul – 2h	Expunere, Conversație	
4. Obligațiile profesionale ale profesioniștilor comercianților – 2h	Expunere, Conversație	
5. Fondul de comerț – 2h	Expunere, Conversație	
6. Regimul juridic general al profesioniștilor comercianți persoane fizice -2h	Expunere, Conversație	
7. Regimul juridic general al profesioniștilor comercianți persoane juridice – 2h	Expunere, Conversație	
8. Societățile comerciale - principala formă de administrare a afacerilor. Constituirea societăților comerciale. Noțiuni introductive. Condițiile pentru constituirea societăților comerciale – 2h	Expunere, Conversație	
9. Formalitățile de constituire a societăților comerciale. Personalitatea juridică a societății comerciale – 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle
10. Organizarea și funcționarea societăților comerciale: Organul de deliberare și decizie -2 h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle
11. Organul de administrare și conducere -2 h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle
12. Organul de control al gestiunii- – 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle
13. Modificarea societăților comerciale -2h	Expunere, Conversație	
14. Încetarea existenței societăților comerciale-2h	Expunere, Conversație	

Bibliografie:

1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle
2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle
3. L.E. Stuparu, *Drept comercial. Profesiuniștii comercianți*, ed. Universul Juridic, București, 2020;
4. L.E. Stuparu, O.S. Gerjikov, *Drept comercial transfrontalier*, Ed. Sitech, Craiova, 2018 (<https://jurisbcp.ro/wp-content/uploads/2018/07/Manual-curs-4-Drept-comercial-transfrontalier.pdf>);
5. Gh. Piperea, *Drept comercial român. Teoria generală, întreprinderea și insolvența*, Ed. C.H Beck, București, 2020;
6. St. D. Cărpănu, *Tratat de drept comercial român*, Ed. a VI-a, actualizată, Ed. Universul Juridic, București, 2020;
7. L. Tulească, *Drept comercial. Comercianții*, Ed. Universul Juridic, București, 2018;
7. C. Gheorghe, *Drept comercial român*, Ed. C.H.Beck, București, 2013;
8. S. Angheni, *Drept comercial. Tratat*, Ed. C.H. Beck, București, 2019.
9. <https://drept.uev.ro/licenta/resurse-electronice.html>
10. https://law.ubbcluj.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=3959:resurse-electronice-pentru-

documentare-cercetare&catid=8&Itemid=107		
11. https://unibuc.ro/despre-ub/resurse-educationale/resurse-electronice/		
8. 2 Seminar/laborator		
	Metode de predare	Observații
1. Cazuri practice și grile: Noțiuni introductive privind dreptul și administrarea afacerilor.– 2h	Conversația catehetică	
2. Cazuri practice și grile: Întreprinderea – cadru de administrare a afacerilor. Profesionistul.– 2h	Conversația catehetică	
3. Cazuri practice și grile: Obligațiile profesionale ale profesioniștilor comercianților. Fondul de comerț - 2h	Conversația catehetică	
4. Cazuri practice și grile: Regimul juridic general al profesioniștilor comercianți persoane fizice. Regimul juridic general al profesioniștilor comercianți persoane juridice.– 2h	Conversația catehetică	
5. Testare . Grile și cazuri practice- 2h	-	utilizare platforma Moodle
6. Cazuri practice și grile: Societățile comerciale - principala formă de administrare a afacerilor. Constituirea societăților comerciale. Noțiuni introductive. Condițiile pentru constituirea societăților comerciale. Formalitățile de constituire a societăților comerciale. Personalitatea juridică a societății comerciale –2 h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
7. Cazuri practice și grile: Organizarea și funcționarea societăților comerciale. Modificarea societăților comerciale. Încetarea existenței societăților comerciale-2 h	Conversația catehetică	
Bibliografie:		
1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle		
2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle		
3. L.E. Stuparu, <i>Drept comercial.Profesiuniștii comercianți</i> , ed. Universul Juridic, București, 2020;		
4. L.E. Stuparu, O.S. Gerjikov, <i>Drept comercial transfrontalier</i> , Ed. Sitech, Craiova, 2018 (https://jurisecp.ro/wp-content/uploads/2018/07/Manual-curs-4-Drept-comercial-transfrontalier.pdf);		
5. Gh. Piperea, <i>Drept comercial român.Teoria generală, întreprinderea și insolvența</i> , Ed. C.H Beck, București, 2020;		
6. St. D. Cărpenu, <i>Tratat de drept comercial român</i> , Ed a VI-a, actualizată, Ed. Universul Juridic, București, 2020; 5. L. Tulească, <i>Drept comercial. Comercianții</i> , Ed. Universul Juridic, București, 2018;		
7. C. Gheorghe, <i>Drept comercial român</i> , Ed. C.H.Beck, București, 2013;		
8. S. Angheni, <i>Drept comercial. Tratat</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2019.		
9. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
10. https://law.ubbcluj.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=3959:resurse-electronice-pentru-documentare-cercetare&catid=8&Itemid=107		
11. https://unibuc.ro/despre-ub/resurse-educationale/resurse-electronice/		

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteză și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte	Examen scris/oral	Examen – 90%

	Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual		Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de argumentare Activitatea la seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la proba scrisă sau orală - activitatea pe parcurs la cursuri și seminarii - participarea la evaluarea pe parcurs - notei la examenul scris/oral i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Dreptul muncii și securității sociale						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Calotă Mihai Armand						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Calotă Mihai Armand						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care:	3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care:	3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp						ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe						20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						20
Tutoriat						2
Examinări						
Alte activități.....						
3.7 Total ore studiu individual						58
3.9 Total ore pe semestru						100
3.10 Numărul de credite						4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Noțiuni de drept comercial, drept penal și civil
4.2 de competențe	• Competențe de utilizare a calculatorului și Internetului

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară ca prelegere pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv. Se utilizează proiectarea documentelor de lucru.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Spetele, exercițiile și celelalte sarcini de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Există atât dezbateri tip proces simulat cât și comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1	Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic	X
-------------------------	----	---	---

	C2	Aplicarea tehnicilor si instrumentelor specifice domeniului juridic	X
	C3	Aplicarea legislatiei romanesti, a legislatiei europene si a celorlalte instrumente juridice internationale	X
	C4	Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul national, dreptul european si dreptul altor state	X
	C5	Aplicarea cunostintelor necesare in alegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta	X
	C6	Utilizarea legislatiei in vigoare in analiza situatiilor juridice, in incadrarea lor corecta din punct de vedere juridic si in solutionarea lor	X
Competențe transversale	CT1	Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului	-
	CT2	Aplicarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice	X
	CT3	Utilizarea eficienta a resurselor de comunicare si a surselor de informare si de formare profesionala asistata, atât în limba româna, cât si într-o limba straina de circulatie internationala	X

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea și însușirea de către studenți a normelor și instituțiilor dreptului muncii și a dreptului securității sociale. Dobândirea unor aptitudini necesare pentru analiza, interpretarea și rezolvarea posibilelor probleme juridice în domeniul dreptului muncii.
7.2 Obiectivele specifice	1.Cunoașterea modului de reglementare și protecție a dreptului la muncă și a celorlalte drepturi ale salariaților, inclusiv a drepturilor de asigurări sociale 2.Dobândirea unor cunoștințe privind jurisdicția muncii și a unor aptitudini necesare pentru introducerea și soluționarea unei acțiuni într-un litigiu de muncă. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Dreptul muncii – considerații generale 2h	Expunere,	Prezentare PowerPoint
2. Dreptul colectiv al muncii. Dialogul social 2h	idem	idem
3. Sindicatelor și patronatele 2h	idem	idem
4. Contractul colectiv de muncă 2h	idem	idem
5. Conflictelor de muncă 2h	idem	idem
6. Contractul individual de muncă: trăsături caracteristice; încheierea, forma și durata contractului individual de muncă, tipuri, executarea contractului individual de muncă 2h	idem	idem
7. Suspendarea și modificarea contractului individual de muncă 2h	idem	idem
8. Încetarea și nulitatea contractului individual de muncă 2h	idem	idem
9. Salarizarea. Sănătatea și securitatea în muncă 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint/ platforma moodle
10. Timpul de muncă și timpul de odihnă 2h	idem	idem

11. Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială 2h	idem	idem
12. Dreptul securității sociale: obiect, raporturile de asigurări sociale și raporturile de asistență socială, izvoarele și principiile securității sociale 2h	idem	idem
13. Consecințele încetării contractului individual de muncă în planul securității sociale: - pensiile și alte drepturi de asigurări sociale, ajutorul de deces etc. - indemnizația de șomaj. 2h	Expunere,	Prezentare PowerPoint
14. Jurisdicția muncii 2h	idem	idem
Bibliografie: 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil in platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html M. L. Belu, <i>Dreptul muncii</i> , Editura Universitaria, Craiova, 2018. M. L. Belu, <i>Dreptul internațional și european al muncii</i> , Editura Universitaria, Craiova, 2016. R. Radu, <i>Dreptul muncii – Aspecte teoretice și practice</i> , Editura Aius, Craiova, 2015. R. Radu, <i>Elemente de dreptul securității sociale</i> , Editura Aius, Craiova, 2009, Al. Țiclea, <i>Dreptul securității sociale. Curs universitar</i> , ediția a II-a, Editura Universul Juridic, București, 2009; I. Tr. Ștefănescu, <i>Tratat teoretic și practic de dreptul muncii</i> , Editura Universul Juridic, București, 2014, Al. Țiclea – <i>Tratat de dreptul muncii</i> , Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2012;		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Dreptul muncii ca ramură distinctă de drept – trăsături specifice, obiect de reglementare, noțiuni de bază, izvoare și principii, raporturile cu dreptul securității sociale 2h	Conversația catehetică	Se recomandă studenților parcurgerea prealabilă a suportului de curs pentru a putea interacționa în timpul seminarului.
2. Dreptul colectiv al muncii 2h	idem	idem
3. Contractul individual de muncă 2h	idem	În săptămânile 6-8 se va susține testarea parțială.
4. Salarizarea. Sănătatea și securitatea în muncă 2h	idem	Se recomandă studenților parcurgerea prealabilă a suportului de curs pentru a putea interacționa în timpul seminarului.
5. Timpul de muncă și timpul de odihnă 2h	Conversația catehetică / utilizare platforma Moodle/ZOOM	utilizare platforma Moodle/ZOOM
6. Răspunderea disciplinară și patrimonială 2h	Conversația catehetică / utilizare platforma Moodle/ZOOM	utilizare platforma Moodle/ZOOM
7. Dreptul securității sociale: pensii, șomaj, alte drepturi de asigurări sociale 2h	Conversația catehetică	Se recomandă studenților parcurgerea prealabilă

		a suportului de curs pentru a putea interacționa în timpul seminarului.
--	--	---

Bibliografie:

1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle
 2. Material didactic pentru seminar disponibil in platforma e-learning Moodle
 3. <https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>
- M. L. Belu, *Dreptul muncii*, Editura Universitaria, Craiova, 2018.
M. L. Belu, *Dreptul internațional și european al muncii*, Editura Universitaria, Craiova, 2016.
R. Radu, *Dreptul muncii – Aspecte teoretice și practice*, Editura Aius, Craiova, 2015.
R. Radu, *Elemente de dreptul securității sociale*, Editura Aius, Craiova, 2009,
Al. Țiclea, *Dreptul securității sociale. Curs universitar*, ediția a II-a, Editura Universul Juridic, București, 2009;
I. Tr. Ștefănescu, *Tratat teoretic și practic de dreptul muncii*, Editura Universul Juridic, București, 2014,
Al. Țiclea – *Tratat de dreptul muncii*, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2012;

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

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

10. Evaluare

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

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept funciar si cadastral						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Brezniceanu Andra						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Brezniceanu Andra						
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat					6
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> drept civil, drept administrativ
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Competente TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ol style="list-style-type: none">1. Studenții se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile setate pe profilul silențios sau închise;2. Pe parcursul desfășurării cursurilor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a participa la dezbateri, respectiv de a răspunde la întrebările legate de disciplina predată.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ol style="list-style-type: none">1. Studenții se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile setate pe profilul silențios sau închise;2. La începutul fiecărui seminar, studenții trebuie să prezinte, la solicitarea cadrului didactic, tema primită în seminarul/seminarele precedent(e), dacă este cazul;3. Pe parcursul desfășurării seminarelor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a rezolva aplicații practice, respectiv de a răspunde la întrebări.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none">1. cunoașterea teoriei domeniului dreptului funciar și cadastral, analiza, sintetizarea, prelucrarea și exploatarea informației teoretice;2. utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a instituțiilor cu competențe în materia studiată, pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;3. identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul de carte funciara4. comunicarea orală și scrisă, în limba română, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate5. administrarea activităților specifice din domeniu funciar și cadastral, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă;2. Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei;3. Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Formarea unor abilități necesare cu privire la înțelegerea, cunoașterea și aplicarea modului de organizare și funcționare a sistemului de carte funciara, în vederea aprofundării unei baze științifice pentru dezvoltarea unui raționament profesional autentic.
7.2 Obiectivele specifice	<ol style="list-style-type: none">1. Dezvoltarea capacității de înțelegere a modului de organizare, funcționare a sistemului și instituțiilor sistemului de carte funciara2. Recunoașterea, familiarizarea și utilizarea corespunzătoare a noțiunilor de bază privind elementele specifice domeniului disciplinei3. Cunoașterea, prezentarea și înțelegerea aplicării sistemului de carte funciara;4. Aprofundarea cunoștințelor prin intermediul studiului individual, precum și implicarea studenților în activitatea de cercetare științifică ce vizează sistemul de carte funciara .

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Cap. 1. Fondul funciar și proprietatea asupra terenurilor - 4h (Noțiunea de fond funciar și clasificarea terenurilor; Domeniul public și domeniul privat, Dobândirea proprietății private asupra terenurilor potrivit Legii fondului funciar nr.18/1991 modificata si completata; Regimul juridic al terenurilor)	Expunere/conversatie	
Cap. 2. Exploatarea terenurilor agricole în România - 4h (Forme de organizare a terenurilor pana la aparitia legii 36/1991, Formele de asociere potrivit Legii nr. 36/1991, Contractul de arendare, Renta viageră agricolă)	Expunere, prezentări în PowerPoint	
Cap. 3. Sistemele de publicitate imobiliara aplicabile până la aparitia Legii nr. 7/1996 - 4h (Sistemul registrului de transcriptiuni și inscriptiuni, Sistemul cărții funciare potrivit Legii nr. 115/1938, Cartile de publicitate funciară, Cartile de evidență funciară)	Expunere, prezentări în PowerPoint	
Cap. 4. Publicitatea imobiliara potrivit Legii nr. 7/1996 - 8h	Expunere, prezentări în PowerPoint	utilizare platforma Moodle
Cap. 5. Publicitatea imobiliara potrivit Noului Cod Civil -8 h	Expunere, prezentări în PowerPoint	utilizare platforma Moodle Cursurile se vor desfășura online în perioada 28 nov.-23 dec. 2022

Bibliografie

- 1) Marian Nicolae, *Tratat de publicitate imobiliară*, ed.2, Editura Universul Juridic, București, 2011.
- 2) Marilena Uliescu, Gherghe Aurelian, *Drept civil. Drepturile reale principale*, ed. a III-a, Editura Universul Juridic, 2014
- 3) Nicole Boș, Ovidiu Iacobescu, *Cadastru și Cartea funciară* ed. 2, Ed C.H.Beck, București 2019
- 4) Andra Maria Brezniceanu, *Drept funciar și cadastral – Note de curs*, ed. Sitech, Craiova 2018
- 5) Legea nr.18/1991 fondului funciar, modificată și completată;
- 6) Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare;
- 7) Codul civil (legea nr. 287/2009);
- 8) Legea 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură
- 9) Codul civil. Comentariu pe articole. Ed. 3, Ed C.H.Beck, București 2021

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Cap. 1. Fondul funciar și proprietatea asupra terenurilor - 2h	Conversație cateherica	
Cap. 2. Exploatarea terenurilor agricole în România -2 h	Conversație cateherica	
Cap. 3. Sistemele de publicitate imobiliară aplicabile până la apariția Legii nr. 7/1996 - 2 h	Conversație cateherica	
Cap. 4. Publicitatea imobiliară potrivit Legii nr. 7/1996 – 4h	Conversație cateherica	utilizare platforma Moodle
Cap. 5. Publicitatea imobiliară potrivit Noului Cod Civil – 4h	Conversație cateherica	utilizare platforma Moodle Seminarul e se vor desfășura online în perioada 28 nov.-23 dec. 2022

Bibliografie

- 1) Marian Nicolae, *Tratat de publicitate imobiliară*, ed.2, Editura Universul Juridic, București, 2011.
- 2) Marilena Uliescu, Gherghe Aurelian, *Drept civil. Drepturile reale principale*, ed. a III-a, Editura Universul Juridic, 2014
- 3) Flavius-Antoniou Baias, Eugen Chelaru, Rodica Constantinovici, Ioan Macovei, *Noul Cod civil. Comentariu pe articole*. Editia 2, ed. C.H. Bech, 2014
- 4) Legea nr.18/1991 fondului funciar, modificată și completată;
- 5) Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare;
- 6) Andra Maria Brezniceanu, *Drept funciar și cadastral – Note de curs*, ed. Sitech, Craiova 2018
- 7) Codul civil (legea nr. 287/2009);
- 8) Legea 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la curs; Cunoașterea și interpretarea principalelor institutii și prevederi legislative relevante în domeniu, precum și înțelegerea sistemului de carte funciara din România.	Evaluarea pe parcursul semestrului va consta în: chestionare orală, teme de casă și o testare scrisă. Evaluarea finală va consta într-un examen . Nota finală (Nf) va fi calculată conform algoritmului: $Nf = Nef * 0,7 + Na * 0,1$ în care: Nef – reprezintă nota la examinarea finală; Na – reprezintă nota activitate din timpul semestrului.	Examen – 90% Activitate pe parcursul semestrului – 10 %
10.5 Seminar	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Capacitatea de argumentare și evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Rezultatele obținute la testarea semestrială.		
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea notei de promovabilitate certifică acumularea unui minim de cunoștințe, în ceea ce privește disciplina Drept funciar si cadastral, care să-i permită studentului aplicarea cunoașterea teoriei domeniului dreptului funciar si cadastral, analiza, sintetizarea, prelucrarea și exploatarea informației teoretice în vederea dezvoltării viitoare a unui raționament profesional autentic.			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Marketing public						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Carmen PUIU						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Carmen PUIU						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tip de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Nr. de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din plan înv.	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					14
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități					-
3.7 Total ore de studiu individual					58
3.8 Total ore pe semestru					100
3.9 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu sistem de videoproiecție
5.2 de desfășurare a seminarului / laborat.	Sală de seminar dotată cu sistem de videoproiecție

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Utilizarea adecvata a conceptelor, metodelor, tehnicilor si instrumentelor de marketing</p> <p>C1.1 Definirea conceptelor, metodelor, tehnicilor si a instrumentelor de marketing</p> <p>C1.2 Explicarea conceptelor, metodelor, tehnicilor si a instrumentelor de marketing</p> <p>C1.3 Aplicarea metodelor, tehnicilor si a instrumentelor specifice activității de marketing</p> <p>C1.4 Studiarea comparativă și evaluarea critică a metodelor, tehnicilor și instrumentelor in activitatea de marketing</p> <p>C4 Fundamentarea și elaborarea mixului de marketing</p> <p>C4.1 Definirea conceptelor si descrierea politicilor mix-ului de marketing</p> <p>C4.2 Explicarea mix-ului de marketing</p> <p>C4.3 Aplicarea cunoștințelor specifice mix-ului de marketing pentru elaborarea unui program de marketing</p>
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea studenților cu principalele instrumente necesare elaborării unui program de marketing public
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - Furnizarea informațiilor necesare dezvoltării programelor de marketing public - Dobândirea aptitudinilor privind programelor de marketing public - Formarea deprinderilor în domeniul marketingului public

8. Conținuturi

8.1 Curs		Metode de predare	Observații
1. Elemente de marketing public	Față în față (Saptamanile 1-8)	Prelegere cu ajutorul videoproietorului. Activitatea va fi interactivă, studenții vor fi implicați în dezbateri și prin intermediul unor studii de caz.	2 ore
2. Specificitatea utilizatorului (clientului) serviciului public			2 ore
3. Mediul extern de marketing al organizațiilor publice			2 ore
4. Cercetările de marketing public - concept, particularități, arie, tipologie			2 ore
5. Studiul documentar în marketingul public			2 ore
6. Cercetările calitative în marketingul public			2 ore
7. Cercetările cantitative în marketingul public			2 ore
8. Strategia de marketing a organizațiilor publice			On-line utilizând platforma Moodle (Saptamanile 9-12)
9. Politica de produs	2 ore		
10. Politica de preț	2 ore		
11. Politica de distribuție	2 ore		
12. Politica de promovare			2 ore

13. Comunicarea publică	Față în față (Saptamanile 13-14)	Prelegere cu ajutorul videoproietorului. Activitatea va fi interactivă, studenții vor fi implicați în dezbateri și prin intermediul unor studii de caz.	2 ore
14. Relațiile publice			2 ore
	<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alexandru, I., Matei L., <i>Servicii publice - abordare juridico-administrativă, management, marketing</i>, Editura Economică, București, 2000. Androniceanu, Armenia, <i>Noutăți în managementul public</i>, Editura Universitară, București, 2005. Bocean Claudiu, <i>Marketing public</i>, note de curs, Craiova, 2011. Iacob Dumitru, Cismaru Diana-Maria, <i>Comunicare managerială și relații publice</i>, note de curs, 2007. Matei, Lucica, <i>Management public</i>, Editura Economică, București, 2006. Munteanu, V.A., <i>Marketing public</i>, Ed. Sedcom Libris, Iași, 2006. Plumb, Ion, Androniceanu, Armenia, <i>Managementul serviciilor publice</i>, Editura ASE, București, 2003. Pricopie, Remus, <i>Relațiile publice - evoluție și perspective</i>, Tritonic, București, 2005. Zaharia, R., <i>Marketing social-politic</i>, Ed. Uranus, București, 2001. 		
8.2 Seminar / laborator			
1. Cadrul conceptual în marketingul public. Dezbateri.	Față în față (Saptamanile 1-8)	Dezbateri. Interpretare studii de caz. Rezolvare aplicații	2 ore
2. Specificul utilizatorului de servicii publice. Studiul de caz - Revoluție în domeniul alimentației publice.			2 ore
3. Cercetările cantitative și calitative în marketingul public. Dezbateri. Aplicații (metoda Belson, scala lui Likert).			2 ore
4. Strategia de marketing a instituțiilor publice. Dezbateri.			2 ore
5. Mixul de marketing public. Studiul de caz – Puneți-vă centura sau vă amendăm.	On-line utilizând platforma Moodle (Saptamanile 9-12)		2 ore
6. Comunicarea și transparența în instituțiile publice. Dezbateri.			2 ore
7. Îmbunătățirea serviciilor și satisfacerea clienților. Dezbateri.	Față în față (Saptamanile 13-14)		2 ore
	<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alexandru, I., Matei L., <i>Servicii publice - abordare juridico-administrativă, management, marketing</i>, Editura Economică, București, 2000. Androniceanu, Armenia, <i>Noutăți în managementul public</i>, Editura Universitară, București, 2005. Bocean Claudiu, <i>Marketing public</i>, note de curs, Craiova, 2011. Iacob Dumitru, Cismaru Diana-Maria, <i>Comunicare managerială și relații publice</i>, note de curs, 2007. Kotler Ph., Lee, N., <i>Marketing în sectorul public</i>, Editura Meteor Press, București, 2008. 		

6. Matei, Lucica, <i>Management public</i> , Editura Economică, București, 2006. 7. Munteanu, V.A., <i>Marketing public</i> , Ed. Sedcom Libris, Iași, 2006. 8. Plumb, Ion, Androniceanu, Armenia, <i>Managementul serviciilor publice</i> , Editura ASE, București, 2003. 9. Pricopie, Remus, <i>Relațiile publice - evoluție și perspective</i> , Tritonic, București, 2005. 10. Zaharia, R., <i>Marketing social-politic</i> , Ed. Uranus, București, 2001.
--

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	Evaluarea pe parcursul semestrului	Prima probă de verificare: întrebări grilă + întrebări deschise	10%
	Evaluarea la final de semestru	A doua probă de verificare: examen scris + întrebări deschise	90%
10.5 Seminar / laborator	Evaluarea pe parcursul semestrului	Teme de casă, studii de caz	10%
	Evaluarea la final de semestru	Realizarea unui eseu/referat	90%
10.6 Standardul minim de performanță			
Obținerea unei note de minim 5, care certifică acumularea unui minim de cunoștințe în domeniul marketingului public, care să-i permită „participarea în procesul de elaborare a unui program de marketing public”			

Data completării
19.09.2022

Semnătura coordonator disciplină

Semnătura tutore

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate I						
2.2 Cadru didactic supervizor	Prof. univ.dr. Olteanu Edmond Gabriel						
2.3 Membru în comisia de examinare	Conf.univ.dr Adrian Ilie						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	A/R	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	0	3.3seminar/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	0	3.6seminar/proiect	28
Distribuția fondului de timp					Ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					18
Tutorat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.9 Total ore pe semestru	50				
3.10 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Noțiuni de TGD, drept constituțional, știința administrației și drept administrativ.
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Orele de practică se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a indicațiilor din caietul de practica. Sarcinile de lucru se

	rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul tutorelui și/sau cadrului didactic supervisor. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.
--	--

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Utilizarea eficientă a metodelor și instrumentelor de analiză specifice domeniului drept și științe administrative. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv aptitudinea de a formula puncte de vedere proprii. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc. 6. Capacitatea de a culege, verifica, analiza, sintetiza și interpreta informații și date din mediul intern și extern al entităților publice. 7. Formarea deprinderilor necesare și a capacității de implementare a cunoștințelor dobândite, în activitatea practică a acestor instituții.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Studierea la fața locului a modului de organizare și funcționare a partenerului de practică, însușirea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru în cadrul partenerului de practică.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea stagiului de practică practicanții vor dobândi următoarele competente:</p> <p>- profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Analiza critică legislației românești și a celorlalte instrumente juridice internaționale referitoare la funcția publică în vederea înțelegerii scopului Științei administrației: identificarea de direcții de reglementare în domeniul funcției publice și contenciosului administrativ. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv formularea de puncte de vedere proprii.. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.

	<p>Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc.</p> <p>-transversal</p> <p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.</p>
--	--

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
8. 2 Seminar/laborator		Metode de predare
I. Organizarea partenerului de practică - 4 ore		Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.
II. Circuitul documentelor în interiorul și exteriorul partenerului de practică- 6 ore		Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.
III. Cunoașterea competențelor fiecărui compartiment din organigrama partenerului de practică – 8 ore		Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.
IV. Participarea la activități concrete în cadrul compartimentelor din structura partenerului de practică - 8 ore		Mențiuni în fișe de lucru din Caietul de practică.
V. Evaluare de către tutore- 1oră		Mențiune în Fișa de evaluare din Caietul de practică.
VI. Evaluare de către cadrul didactic supervisor- 1oră		
Bibliografie 1. Alina Livia Nicu, LUCRĂRI PRACTICE. Ghid și caiet pentru practica de specialitate efectuată de studenții de la specializările “Administrație publică” și “Drept” , Editura Sitech, Craiova ,2016.		

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar	<p>1. Activitate pe parcursul semestrului;</p> <p>2. Se urmărește ritmicitatea mențiunilor din caietul de practică, volumul acestora, coerența și dacă ele sunt în concordanță cu fișa disciplinei.</p> <p>3. În legătură cu lucrarea de finalizare a practicii se iau în considerare: respectarea regulilor de redactare, caracterul analitic și sintetic al demersului, cât de extinsă a fost documentarea, argumentarea actualității temei lucrării și importanței practice a acesteia.</p> <p>4. Se apreciază relevanța înscrisurilor selectate de practicant dintre înscrisurile puse la dispoziție de partenerul de practică, relevanță estimată prin raportare la tema lucrării de finalizare a practicii și la fenomenele sociale care intră în aria tematică a practicii de specialitate.</p>	<p>-apreciere fișe de observație și fișele de lucru din conținutul caietului de practică;</p> <p>-apreciere calitate științifică a lucrării de finalizare a practicii;</p> <p>-apreciere relevanță înscrisuri selectate de practicant.</p> <p>Evaluarea finală va consta într-un examen oral.</p> <p>Nota finală (Nf) va fi calculată conform algoritmului:</p> $Nf = Nef * 0,9 + Na * 0,10$ <p>în care:</p> <p>Nef – reprezintă nota la examinarea finală;</p> <p>Na – reprezintă nota activitate din timpul semestrului.</p> <p>Punctul din oficiu se regăsește parte și în Nef și în Na</p>	<p>Examen – 90%</p> <p>Activitate – 10 %</p>
10.6 Standard minim de performanță			
Calificativul „Admis” dat de tutore.			

Data completării

Cadru didactic supervisor

Membru în comisia de examinare

20.09.2022

Prof. univ. dr. Olteanu Edmond Gabriel

Conf. univ. dr. Ilie Adrian-Barbu

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	TEHNICA NORMATIVĂ						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Elena-Veronica NICOLA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Elena-Veronica NICOLA						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșuirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei „Tehnică normativă”.</p> <p>Scopul acestui curs este de a oferi studenților repere privind tehnica juridică și tehnica legislativă, respectiv informații despre principiile și conținutul acestora cât și despre necesitatea cunoașterii disciplinei.</p> <p>Prin intermediul cursului de „Tehnică normativă” dorim să aprofundăm cunoștințele juridice în general, dar să și dobândim noi aptitudini de redactare, sistematizare, interpretare a unei norme juridice sau a unui act normativ (lege, ordonanță, hotărâre etc.)</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic și administrativ. • Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă • Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor. <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului • Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice • Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Tehnica normativă – noțiuni introductive. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
2. Noțiunea tehnicii juridice. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
3. Noțiunea tehnicii legislative. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
4. Principiile (cerințele) legiferării. 2h a. Principiul (cerința) fundamentării științifice a	Expunere	Prezentare PowerPoint.

activității de elaborare a normelor juridice; b.Principiul (cerința) asigurării unui raport firesc între dinamica și statica dreptului; c.Principiul (cerința) corelării sistemului actelor normative; d.Principiul (cerința) accesibilității și economiei de mijloace în elaborarea normativă.		
5. Elaborarea actelor normative. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
6. Motivarea proiectelor de acte normative. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
7. Redactarea actelor normative. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
8. Părțile constitutive ale actului normativ. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
9. Elementele de structură ale actului normativ. 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint / utilizare platforma Moodle/ZOOM
10. Sistematizarea conținutului actului normativ. 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint / utilizare platforma Moodle/ZOOM
11. Tehnica sistematizării actelor normative. 2h a.Incorporarea. b.Codificarea.	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint / utilizare platforma Moodle/ZOOM
12. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle/ZOOM	Prezentare PowerPoint / utilizare platforma Moodle/ZOOM
13. Tehnica normativă comunitară: publicarea și numerotarea actelor normative comunitare. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
14. Tehnica normativă comunitară: identificarea actelor normative comunitare. 2h	Expunere	Prezentare PowerPoint.
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ion Biberi, <i>Arta de a scrie și de a vorbi în public</i>, Editura Enciclopedică Română., București, 1972; 2. Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu, Elena-Veronica Nicola, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Universul juridic, București, 2012; 3. Ion Craiovan, <i>Itinerar metodic în studiul dreptului</i>, Editura Ministerului de Interne, București, 1993; 4. Ion Craiovan, <i>Doctrina juridică</i>, Editura All Beck, București, 1999; 5. Ștefan Deaconu, <i>Metodologie juridică</i>, Editura Hamangiu, București, 2009; 6. Umberto Eco, <i>Cum se face o teză de licență</i>, Editura Pontica, București, 2009; 7. Mihail-Constantin Eremia, <i>Interpretarea juridică</i>, Editura All, București, 2000; 8. Mihai Grigore, <i>Tehnica normativă</i>, C. H. Beck, București, 2009; 9. Vladimir Hanga, <i>Dreptul și tehnica juridică</i>, Editura Lumina Lex, București, 2000; 10. Oana Iucu, <i>Didactica științelor juridice și administrative</i>, Editura Polirom, Iași, 2007; 11. Mircea Manolescu, <i>Știința dreptului și artele juridice</i>, Editura Continent XXI, București, 1993; 12. I. Mrejeru, <i>Tehnica legislativă</i>, Editura Academiei, București, 1979; 13. Henrich F. Plett, <i>Știința textului și analiza de text</i>, Editura Univers, București, 1983; 14. Ioan Pânzaru, <i>Practici ale interpretării de text</i>, Editura Polirom, Iași, 1999; 15. Nicolae Popa, <i>Aspecte teoretice privind tehnica elaborării actelor normative</i>, AUB, Drept, 1993; 16. Mihaela Șt. Rădulescu, <i>Metodologia cercetării științifice. Elaborarea lucrărilor de licență, masterat,</i> 		

<i>doctorat</i> , Editura Didactică și Pedagogică R.A., București, 2006; 17. Andra Șerbănescu, <i>Cum se scrie un text</i> , Editura Polirom, Iași, 2000; 18. Legea 24/2000, republicată în 2010; 19. H.G. 1361/2006; 20. H.G. 1226/2007; 21. H.G. 561/2009. 22. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Stilul oficial (juridico-administrativ). 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
2. Relația tehnică normativă – tehnică juridică – tehnică legislativă. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
3. Activitatea de legiferare și etapele tehnicii de elaborare a actelor normative. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
4. Testare – evaluarea pe parcurs. 2h		Aplicații.
5. Redactarea actelor normative: limbaj specializat. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații. Utilizare platforma Moodle/Zoom
6. Aspecte cu privire la stilul specific al actelor normative. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații. Utilizare platforma Moodle/Zoom
7. Numărul CELEX. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
Bibliografie 1. Mihai Grigore, <i>Tehnica normativă</i> , C. H. Beck, București, 2009; 2. Vladimir Hanga, <i>Dreptul și tehnica juridică</i> , Editura Lumina Lex, București, 2000; 3. I. Mrejeru, <i>Tehnica legislativă</i> , Editura Academiei, București, 1979; 4. Nicolae Popa, <i>Aspecte teoretice privind tehnica elaborării actelor normative</i> , AUB, Drept, 1993; 5. Legea 24/2000, republicată în 2010. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		

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

Cursul își propune ca studenții să își însușească noțiunile de bază ale tehnicii normative în perspectiva aplicării și obținerii unor job-uri în instituțiile publice din România și din cele ale Uniunii Europene.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de definiere de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			

- prezența și activitatea la cursuri și seminare
- participarea la evaluarea pe parcurs
- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la
- întrebările grilă și speță
- notei la examenul scris i se vor aplica ponderile de la pct. 10.3

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament.

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept procesual civil						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Dogaru Dan Mihail						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Dogaru Dan Mihail						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS, DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	64				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Noțiuni de drept procesual civil
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic 2. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional 3. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limba străină de circulație internațională

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

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

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Considerații generale privind sistemul procesului civil și al dreptului procesual civil. Principiile fundamentale ale procesului civil 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
2. Acțiunea în procesul civil. Excepțiile procesuale 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
3. Competența instanțelor judecătorești 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
4. Participații la procesul civil 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
5. Actele de procedură 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Probele 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Procedura în fața primei instanțe Cererea de chemare în judecată. Procedura prealabilă. Întâmpinarea și cererea reconvențională. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Procedura în fața primei instanțe Judecata. Dispoziții generale. Cercetarea procesului. Dezbaterea în fond. Încheierile. Hotărârea judecătorească 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Căile de atac 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Proceduri civile speciale Procedura necontencioasă. Procedura ordonanței președințiale. Procedura divorțului. Procedura partajului judiciar 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Proceduri civile speciale Procedura punerii sub interdicție. Procedura de declararea a morții. Cererile posesorii. Procedura ofertei de plată. Procedura ordonanței de plată. Procedura cererilor cu valoare redusă. Procedura evacuării din imobile. Procedura înscrierii drepturilor dobândite prin uzucapiune. Procedura refacerii înscrisurilor și a hotărârilor dispărute. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Executarea silită 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. I. Leș (coord.), Gh. Durac, D. Ghiță, E. Hurubă, A.L. Vlad, A. Stoica, A. Tabacu, <i>Drept procesual civil. Curs universitar</i>, Ed. Universul Juridic, București, 2021. 		

8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Considerații generale privind sistemul procesului civil și al dreptului procesual civil. Principiile fundamentale ale procesului civil. Acțiunea civilă. Excepțiile procesuale/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
2. Competența instanțelor judecătorești. Participații la procesul civil/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
3. Actele de procedură. Probele/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	Testare
4. Procedura în fața primei instanțe/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	
5. Căile de atac/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	
6. Proceduri civile speciale. Executarea silită/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.uev.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. I. Leș (coord.), Gh. Durac, D. Ghiță, E. Hurubă, A.L. Vlad, A. Stoica, A. Tabacu, Drept procesual civil. Curs universitar, Ed. Universul Juridic, București, 2021. 		

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 4 puncte din răspunsurile la proba scrisă - activitate pe parcurs. 			

Data completării

20.09.2022

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Dreptul construcțiilor și urbanism						
2.2 Titularul activităților de curs	Conferențiar universitar doctor Bischin Robert						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conferențiar universitar doctor Bischin Robert						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS, DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	64				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Noțiuni de drept administrativ și drept civil.
4.2 de competențe	Competente TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic 2. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional 3. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concreta de drept 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limba străină de circulație internațională

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

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

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Regulamentul General de Urbanism 2h	Expunere,	Prezentare PowerPoint

	Conversație/utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle/zoom
2. Regulamentului-cadru de urbanism pentru Rezervația Biosferei Delta Dunării 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
3. Certificatul de urbanism 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
4. Autorizația de construire 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
5. Exproprierea pentru cauză de utilitate publică 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Asigurarea disciplinei executării lucrărilor de construcții 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Reguli cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Regimul juridic al protecției monumentelor istorice 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Răspunderea pentru nerespectarea regimului legal al actelor administrative de urbanism 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Răspunderea civilă 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Răspunderea contravențională 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Răspunderea penală 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. Mircea Dușu, Dr. Urbanismului Ed. 5, Universul Juridic, 2010 5. Oliviu Puie, Reglementări juridice în materia amenajării teritoriului și a urbanismului, Universul Juridic, 2010 6. Robert Bischin, Elemente de dreptul urbanismului în România și UE, Editura CH Beck, 2016 7. Robert Bischin, Certificatul de urbanism, act administrativ sau act de informare, Editura CH Beck, 2018 8. Robert Bischin, Autorizația de construire – intrarea în legalitate-, Editura CH Beck, 2018 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Regulamentul General de Urbanism / Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
2. Certificatul de urbanism / Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
3. Autorizația de construire/ Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	Testare
4. Răspunderea pentru nerespectarea regimului legal al actelor administrative de urbanism / Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	
5. Răspunderea civilă / Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	
6. Răspunderea penală / Cazuri practice si grile 2h	Conversația catehetică	Testare
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. Mircea Dușu, Dr. Urbanismului Ed. 5, Universul Juridic, 2010 5. Oliviu Puie, Reglementări juridice în materia amenajării teritoriului și a urbanismului, Universul Juridic, 		

2010

6. Robert Bischin, Elemente de dreptul urbanismului în România și UE, Editura CH Beck, 2016
7. Robert Bischin, Certificatul de urbanism, act administrativ sau act de informare, Editura CH Beck, 2018
8. Robert Bischin, Autorizația de construire – intrarea în legalitate-, Editura CH Beck, 2018

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

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

10. Evaluare

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

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Gestiunea financiară a instituțiilor publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Ispas Roxana						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Ispas Roxana						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	64				
3.8 Total ore pe semestru	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Cunoașterea și aplicarea (la un nivel de bază a) tehnicilor și procedurilor financiare la nivelul unei organizații publice

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe Profesionale	<p>C1.1 Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative;</p> <p>C1.2 Formularea de ipoteze și operationalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ;</p> <p>C2.2. Utilizarea cunostintelor de baza ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor actelor normative și administrative;</p> <p>C3.2. Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate;</p>
--------------------------------	--

	C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de solutionare si a instrumentarului de combatere a problemelor din administratia publica, în concordanta cu cauzele generatoare
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient si responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice si a deontologiei profesionale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul general al cursului este acela de înțelegere și asimilare de către studenți a principalelor elemente conceptuale și practice cu privire la organizarea și funcționarea finanțelor organizațiilor publice, fapt ce le va oferi competențele necesare activității în cadrul departamentelor financiar-bugetare ale instituțiilor publice.
7.2 Obiectivele specifice	Obiectivele specifice se referă la deprinderea cu limbajul fundamental gestiunii financiare a organizațiilor publice, înțelegerea și aplicarea unor elemente de buget, contabilitate publică, investiții sau achiziții în cazuri concrete.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Capitol I. Conceptul, locul și rolul instituțiilor publice în constituirea și utilizarea fondurilor publice (2ore): 1.1. Instituțiile publice – unități ale administrației de stat; 1.2. Rolul și atribuțiile principalelor instituții publice în constituirea și utilizarea fondurilor publice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
2. Capitol II. Determinarea performanței instituțiilor publice (2ore): 2.1. Conceptul de performanță a instituțiilor publice; 2.2. Măsurarea performanțelor instituțiilor publice; 2.3. Indicatorii de performanță în sectorul public	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
3. Capitol II. Determinarea performanței instituțiilor publice (2ore): 2.3. Indicatorii de performanță în sectorul public	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
4. Capitol III. Fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice (2 ore): 3.1. Posibilități de dimensionare a veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	Utilizare platforma Moodle/Zoom
5. Capitol III. Fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice (2 ore): 3.2. Modalități de construcție bugetară	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
6. Capitol IV. Adoptarea proiectelor de investiții de către instituțiile publice (2ore): 4.1. Necesitatea realizării investițiilor de către instituțiile publice; 4.2. Factorii care influențează fundamentarea proiectelor de investiții	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
7. Capitol IV. Adoptarea proiectelor de investiții de către instituțiile publice (2ore): 4.3. Elementele de fundamentare a proiectelor de investiții; 4.4. Criterii de evaluare a proiectelor de investiții	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
8. Capitol V. Planul investițiilor de capital (2ore): 5.1. Considerente generale privind planul investițiilor de capital	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint	
9. Capitol V. Planul investițiilor de capital (2ore):	Expunere	

5.2. Etapele procesului de planificare a investițiilor de capital	Conversație Prezentare PowerPoint		
10. Capitol VI. Achizițiile publice (2ore): 6.1. Elementele componente ale sistemului achizițiilor publice 6.2. Principiile achizițiilor publice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint		
11. Capitol VI. Achizițiile publice (2ore): 6.3. Procesul de achiziție publică 6.4. Stabilirea valorii estimate a achizițiilor publice	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint		
12. Capitol VI. Achizițiile publice (2ore): 6.5. Proceduri de atribuire	Expunere Conversație Prezentare PowerPoint		
Bibliografie 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Drăcea M.; Mitu N.E. – Buget și Trezorerie publică, Editura Universitaria, Craiova, 2010 3. Dracea R, Gestiunea financiara a organizatiilor publice, suport CD, 2015 4. Mitu N.E.; Ispas R.M. - Finanțele instituțiilor publice , Editura Universitaria, Craiova, 2011 5. *** Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Monitorul Oficial nr. 597/13.08.2002, cu modificările completările ulterioare 6. *** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 7. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html			
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații	
Capitol I. Conceptul, locul și rolul instituțiilor publice în constituirea și utilizarea fondurilor publice (2ore): 1.3. Instituțiile publice – unități ale administrației de stat; 1.4. Rolul și atribuțiile principalelor instituții publice în constituirea și utilizarea fondurilor publice	Dezbateri interactive; metoda studiului individual; tehnici care stimulează creativitatea studenților: masa rotundă, brainstorming, buzz-groups, sinectica	Utilizare platforma Moodle/Zoom	
Capitol II. Determinarea performanței instituțiilor publice (2ore): 2.1. Conceptul de performanță a instituțiilor publice; 2.2. Măsurarea performanțelor instituțiilor publice; 2.3. Indicatorii de performanță în sectorul public		Utilizare platforma Moodle/Zoom	
Capitol III. Fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice (2ore): 3.1. Posibilități de dimensionare a veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice; 3.2. Modalități de construcție bugetară			
Capitol IV. Adoptarea proiectelor de investiții de către instituțiile publice (2ore): 4.1. Necesitatea realizării investițiilor de către instituțiile publice; 4.2. Factorii care influențează fundamentarea proiectelor de investiții; 4.3. Elementele de fundamentare a proiectelor de investiții; 4.4. Criterii de evaluare a proiectelor de investiții			
Capitol V. Planul investițiilor de capital (2ore): 5.1. Considerente generale privind planul investițiilor de capital; 5.2. Etapele procesului de planificare a investițiilor de capital			
Capitol VI. Achizițiile publice (2ore): 6.1. Elementele componente ale sistemului achizițiilor publice; 6.2. Principiile achizițiilor publice; 6.3. Procesul de achiziție publică; 6.4. Stabilirea valorii estimate a achizițiilor publice; 6.5. Proceduri de atribuire			
Bibliografie 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Drăcea M.; Mitu N.E. – Buget și Trezorerie publică, Editura Universitaria, Craiova, 2010 3. Dracea R, Gestiunea financiara a organizatiilor publice, suport CD, 2015 4. Mitu N.E.; Ispas R.M. - Finanțele instituțiilor publice , Editura Universitaria, Craiova, 2011 5. *** Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Monitorul Oficial nr. 597/13.08.2002, cu modificările completările ulterioare			

6. *** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 7. <https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat	Examen scris	90%
10.5 Seminar	Capacitatea de analiza și sinteza a studenților, ca dovadă a înțelegerii și însușirii problematicilor specifice tratate la seminar; Capacitatea de argumentare și evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Verificarea continuă a cunoștințelor dobândite; Activitate seminar	Activitate și evaluare pe parcurs	10%
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea notei de promovare certifică acumularea unui minim de cunoștințe, în ceea ce privește disciplina, care să-i permită studentului aplicarea conceptelor, teoriilor, procedeele și metodelor specifice în vederea dezvoltării viitoare a unui raționament profesional autentic. Standardul minim de performanță: - însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 5 puncte din nota finală, care va fi calculată în baza ponderilor stabilite			

Data completării Semnătura titularului de curs

20.09.2022

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura Directorului de Departament

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	DREPTUL TRANSPORTURILOR						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Brezniceanu Andra						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ.dr. Brezniceanu Andra						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	64				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Notiuni de drept civil și comercial
4.2 de competențe	• Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv. Echipament ITC capabil de videoconferință. Acces la internet.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sarcinile de lucru se rezolvă individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor. Echipament ITC capabil de videoconferință. Acces la internet.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvata a conceptelor, precum si a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic; 2. Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul transporturilor și dreptul civil; 3. Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta; 4. Utilizarea legislatiei în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corecta din punct de vedere juridic și în solutionarea lor.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipă; 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficienta 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	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei dreptul transporturilor.</p> <p>Dobândirea unor aptitudini necesare pentru analiza, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei dreptul transporturilor.</p> <p>Studentul trebuie să-și însușească temeinic aspectele specifice contractelor de transport de bunuri și persoane. Faptul ca această disciplină este studiată în ultimul an de învățământ universitar este un avantaj, pentru că aprofundarea cunoștințelor specifice acestei materii presupune o bună cunoaștere a dreptului civil și a celui comercial. Numai cunoscând foarte bine principiile și instituțiile acestor materii, studentul poate înțelege complexitatea raporturilor juridice care constituie obiectul dreptului transporturilor.</p> <p>La finalul semestrului studentul trebuie să poată redacta și interpreta contracte de transport, să comenteze soluții ale instanțelor judecătorești, să aducă argumente pro și contra opiniilor exprimate în doctrina sau în practica judiciară.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Utilizarea adecvata a conceptelor, precum si a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic; b. Interpretarea, corelarea si compararea institutiilor juridice din dreptul transporturilor, dreptul comercial și dreptul civil; c. Folosirea cunostintelor necesare în culegerea datelor si informatiilor referitoare la o problema de drept concreta; d. Utilizarea legislatiei în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corecta din punct de vedere juridic și în solutionarea lor. <p>-transversal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de munca eficienta în echipă; b. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficienta a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Aspecte introductive: reglementare, clasificare; trasaturile juridice si natura juridica a contractului de transport – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
Incheierea contractului de transport: partile, destinatarul, condițiile de validitate, forma contractului de transport – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
Cuprinsul documentului de transport – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
Drepturi si obligatii ale partilor – 4h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
Raspunderea transportatorului – 4h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Garantiile carausului – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Actiunile ce deriva din contractul de transport – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Contractul de transport de persoane și bagaje – 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Transporturi maritime: contractul de transport maritim internațional, contractul de navlosire - 4h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 4. Gh. Piperea, <i>Dreptul transporturilor</i>, Ediția 3, Ed. All Beck, București, 2013, 5. C. Stanciu, <i>Dreptul transporturilor</i>, Ed. Universul Juridic, București, 2015. 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Aspecte introductive: reglementare, clasificare; trasaturile juridice si natura juridica a contractului de transport – 1h	Conversația catehetică	Utilizare platforma Moodle
Incheierea contractului de transport: partile, destinatarul, condițiile de validitate, forma contractului de transport – 1h	Conversația catehetică	Utilizare platforma Moodle
Cuprinsul documentului de transport – 1h	Conversația catehetică	Utilizare platforma Moodle
Drepturi si obligatii ale partilor – 2h	Conversația catehetică	Utilizare platforma Moodle
Raspunderea transportatorului – 2h	Conversația catehetică	
Garantiile carausului – 1h	Conversația catehetică	
Actiunile ce deriva din contractul de transport – 1h	Conversația catehetică	
Contractul de transport de persoane și bagaje – 1h	Conversația catehetică	
Transporturi maritime: contractul de transport maritim internațional, contractul de navlosire - 2h	Conversația catehetică	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 6. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 		

7. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle
8. <https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html>
9. Gh. Piperea, *Dreptul transporturilor*, Ediția 3, Ed. All Beck, București, 2013,
10. C. Stanciu, *Dreptul transporturilor*, Ed. Universul Juridic, București, 2015.

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - raspuns corect la jumătate din întrebările de la examenul scris, - activitate pe parcurs, - participarea la evaluarea pe parcurs, 			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

20.09.2022

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul proiectelor						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Maria ENESCU						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Maria ENESCU						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tip de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS/DA

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

3.1 Nr. de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din plan înv.	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități					-
3.7 Total ore de studiu individual					64
3.8 Total ore pe semestru					100
3.9 Numărul de credite					4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

Competențe profesionale	C1 Capacitatea de realizare a unor corelații interdisciplinare pentru transpunere în practică a cunoștințelor economico-financiare C3. Cunoașterea aprofundată și utilizarea specializată a metodelor, tehnicilor și procedurilor din domeniul de studii
Competențe transversale	1. Coordonarea de echipe profesionale, asumarea, atribuirea și urmărirea îndeplinirii responsabilităților specifice în domeniul economic

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu videoproiector
5.2 de desfășurare a seminarului / laborat.	Sală dotată cu videoproiector

6. Competențe specifice acumulate

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Să permită studenților acumularea ansamblului de cunoștințe de specialitate din domeniul Managementului proiectelor, precum și formarea deprinderilor necesare pentru implementarea acestora în activitatea practică.
7.2 Obiectivele specifice	Cunoașterea și aplicarea metodelor, tehnicilor și instrumentelor manageriale pentru: planificarea proiectelor; estimarea duratei și costului unui proiect; adoptarea celei mai adecvate organizări structurale a proiectelor; identificarea, evaluarea și minimizarea riscurilor asociate proiectelor; îmbunătățirea comunicării în managementul proiectelor; creșterea eficienței echipelor de proiect; managementul calității proiectelor; controlul și auditul proiectelor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare/lucru	Observații
Cap. 1. Delimitări conceptuale privind proiectele 2h	Expunere, Conversație	Utilizare platforma Moodle/Zoom
Cap. 2 Introducere în managementul proiectelor 2h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
Cap. 3. Inițierea proiectului 4h		Utilizare platforma Moodle/Zoom
Cap. 4. Analiza proiectului 4h		
Cap. 5. Planificare proiectului 4h		
Cap. 6. Evaluarea proiectului 4h		
Cap. 7. Finalizarea proiectului 4h		
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Androniceanu A.,...<i>Managementul proiectelor cu finanțare externă</i>, Editura Universitară, București, 2006 2.Burduș, E., <i>Tratat de management</i>, Editura Economică, București, 2005 3.Enescu M., Enescu M., <i>Managementul proiectelor economice</i>, Editura Universitaria, Craiova, 2007 4.Enescu M., Enescu M., <i>Managementul proiectelor</i>, Editura Universitaria, Craiova, 2009 5.Ilie Budică- <i>Managementul proiectelor în afaceri</i>, (manual universitar), Editura Universitaria, Craiova, 2011 6.James K. McCollum, Băcanu C.S., <i>Management de proiect o abordare practică</i>, Editura Universitară, București, 2005 7.Mocanu, M., Schuster, C., <i>Managementul proiectelor – Calea spre creșterea competitivității</i>, Editura ALL BECK, București, 2001 8.Oprea, D., <i>Managementul proiectelor – teorie și cazuri practice</i>, Editura Sedcom Libris, Iași, 2001 9. Nicolescu, O., <i>Abordări moderne în managementul și economia organizației</i>, Editura Economică, București, 2003 		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare/lucru	Observații
Cap. 1. Delimitări conceptuale privind proiectele 1h	Studii de caz, referate, proiecte, dezbateri	Utilizare platforma Moodle/Zoom

Cap. 2 Introducere în managementul proiectelor 1h	Utilizare platforma Moodle/Zoom
Cap. 3. Inițierea proiectului 2h	Utilizare platforma Moodle/Zoom
Cap. 4. Analiza proiectului 2h	
Cap. 5. Planificare proiectului 2h	
Cap. 6. Evaluarea proiectului 2h	
Cap. 7. Finalizarea proiectului 2h	

Bibliografie:

1. Androniceanu A.,...*Managementul proiectelor cu finanțare externă*, Editura Universitară, București, 2006
2. Burduș, E., *Tratat de management*, Editura Economică, București, 2005
3. Enescu M., Enescu M., *Managementul proiectelor economice*, Editura Universitaria, Craiova, 2007
4. Enescu M., Enescu M., *Managementul proiectelor*, Editura Universitaria, Craiova, 2009
5. Ilie Budică- *Managementul proiectelor în afaceri*, (manual universitar), Editura Universitaria, Craiova, 2011
6. James K. McCollum, Băcanu C.S., *Management de proiect o abordare practică*, Editura Universitară, București, 2005
7. Mocanu, M., Schuster, C., *Managementul proiectelor – Calea spre creșterea competitivității*, Editura ALL BECK, București, 2001
8. Oprea, D., *Managementul proiectelor – teorie și cazuri practice*, Editura Sedcom Libris, Iași, 2001
9. Nicolescu, O., *Abordări moderne în managementul și economia organizației*, Editura Economică, București, 2003

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

Conținutul disciplinei este coroborat cu conținutul disciplinelor similare predate în alte centre universitare, cu structura și conținutul disciplinelor similare predate la universități europene și cu cerințele stabilite în urma consultării angajatorilor.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea la final de semestru	Examen scris și studii de caz	90%
10.5 Seminar / laborator	Evaluarea pe parcursul semestrului	Teme de dezbateri, referate, rezolvare studii de caz, elaborare proiecte	10%
10.6 Standardul minim de performanță			
Nota 5 va fi acordată dacă studentul a întocmit și prezentat un proiect.			
Să cunoască conținutul și caracteristicile conceptelor fundamentale ale disciplinei (clasificarea proiectelor, costurile unui proiect, organizarea în echipe de proiect, respectarea standardelor și calității lucrării, închiderea finală a proiectului).			

Data completării

19.09.2022

Semnătura coordonator disciplină

Semnătura tutore

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

**FIȘA DISCIPLINEI
LIBERTĂȚI FUNDAMENTALE**

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIBERTĂȚI FUNDAMENTALE						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. George – Cristinel Zaharia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. George – Cristinel Zaharia						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	EX	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	48	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	24
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					6
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	52				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>1. Capacitatea de a oferi consultanță juridică în domeniul dreptului drepturilor omului, necesară în eventualitatea în care viitorul absolvent va opta pentru o carieră în domeniul avocaturii, va activa în calitate de consilier parlamentar, de angajat în cadrul instituției avocatului poporului etc.</p> <p>2. Dobândirea mentalității și cunoștințelor necesare pentru ca absolventul care va opta pentru o carieră juridică ce implică exercițiul puterii statale să pună în centrul preocupărilor sale profesionale protecția persoanei, a drepturilor și libertăților acesteia.</p> <p>3. Realizarea unui atașament pentru valorile fundamentale ale democrației și statului de drept.</p> <p>4. Înțelegerea principială a necesității, beneficiilor și limitelor integrării României în organizațiile internaționale și în U.E., în vederea constituirii bazei de principii necesare pentru a dobândi poziții în aparatul juridic al acestora.</p>
Competențe transversale	Asigurarea bazei teoretice pentru înțelegerea aprofundată a altor discipline precum drept administrativ, drept penal, drept constituțional, drept civil, precum și a procedurilor judiciare și administrative.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înțelegerea filosofiei juridice care stă la baza conceptului modern de drepturi ale omului. Dobândirea mentalității necesare pentru a pune în centrul activității profesionale viitoare libertatea individuală, drepturile și libertățile persoanei. Înțelegerea adecvată a democrației, statului de drept și a raporturilor dintre acestea. Însușirea cunoștințelor teoretice privind fundamentele drepturilor omului și dobândirea capacității practice de a le aplica. Înțelegerea rolului naturii și rolului statului într-o societate în care drepturile omului sunt prioritare în raport cu exercitarea puterii.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p style="text-align: center;">- profesional</p> <p>Studentul trebuie să își însușească cunoștințele din domeniul libertăților fundamentale, astfel încât să fie capabil să înțeleagă rolul acestora în sistemul de drept național și internațional.</p> <p>La finalul semestrului studentul trebuie să poată aplica cunoștințele, prin realizarea unor dizertații, rezolvarea unui caz practic etc.</p> <p style="text-align: center;">- transversal</p> <p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de formare profesională asistată.</p>

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Teoria generală a libertăților fundamentale și regimul lor juridic în dreptul român; Convenția Europeană a Drepturilor Omului – locul ei în dreptul roman 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
2. Egalitatea. Procedura în fața Curții Europene a Drepturilor Omului 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom

3. Dreptul la viață (art.2 din Convenție, art.22 din Constituție) 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
4. Dreptul la integritate fizică (art.3 din Convenție, art.22 din Constituție); Interzicerea sclaviei și a muncii forțate (art.4 din Convenție, art.42 din Constituție) 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/zoom
5. Dreptul la libertate și la siguranță (art.5 din Convenție, art.23 din Constituție); Legalitatea infracțiunilor și pedepselor (art.7 din Convenție, art.23 alin.12 din Constituție) 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Dreptul la un proces echitabil (art.6 din Convenție, art.21 din Constituție) 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Libertatea de gândire, de conștiință și de religie (art.9 din Convenție, art. 29 din Constituție) 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Libertatea de exprimare (art.10 din Convenție, art.30-31 din Constituție); 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Dreptul la respectarea vieții private și de familie (art.8 din Convenție, art.26-28 din Constituție); 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Libertatea de întrunire și de asociere (art.11 din Convenție, art.39-40 din Constituție); 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Protecția proprietății (art.1 din Primul Protocol Adițional la Convenție, art.44 din Constituție). 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Drepturile economice, sociale și culturale –introducere. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint

Bibliografie:

Hotărâri ale Curții Europene a Drepturilor Omului corespunzătoare fiecărui curs încărcate pe platforma Moodle
Corneliu Bărsan, *Convenția Europeană a Drepturilor Omului. Comentariu pe articole*, Ediția 2, Editura C.H.Beck, București,
Radu Chiriță, *Convenția Europeană a Drepturilor Omului. Comentarii și explicații*, Ediția 2, Editura C.H.Beck, București,
Jean François Renucci, *Tratat de drept european al drepturilor omului*, Editura Hamangiu, București,
Bianca Selejan-Gușan, *Protecția europeană a drepturilor omului*, Editura C.H.Beck, București,
Sebastian Rădulețu, *Libertăți fundamentale*, Editura didactică și pedagogică, București, 2008.
www.echr.coe.int

Lista materialelor necesare:

1. Constituția României
2. Convenția Europeană a Drepturilor Omului
3. Carta Socială Europeană
4. Legea nr. 47/1992

8. 2. Seminar	Metode de lucru	Observații
1. Teoria generală a libertăților fundamentale și regimul lor juridic în dreptul român; Convenția Europeană a Drepturilor Omului – locul ei în dreptul român 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	
2. Egalitatea. Procedura în fața Curții Europene a Drepturilor Omului 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	
3. Dreptul la viață (art.2 din Convenție, art.22 din Constituție) 2h	Analiză de cazuri practice prin utilizare platformă Moodle	
4. Dreptul la integritate fizică (art.3 din Convenție, art.22 din	Analiză de cazuri	

Constituție); Interzicerea sclaviei și a muncii forțate (art.4 din Convenție, art.42 din Constituție) 2h	practice prin utilizare platformă Moodle	
5. Dreptul la libertate și la siguranță (art.5 din Convenție, art.23 din Constituție); Legalitatea infracțiunilor și pedepselor (art.7 din Convenție, art.23 alin.12 din Constituție) 2h	Analiză de cazuri practice	
6. Dreptul la un proces echitabil (art.6 din Convenție, art.21 din Constituție) 2h	Analiză de cazuri practice	
7.Libertatea de gândire, de conștiință și de religie (art.9 din Convenție, art. 29 din Constituție) 2h	Analiză de cazuri practice	
8.Libertatea de exprimare (art.10 din Convenție, art.30-31 din Constituție); 2h	Analiză de cazuri practice	
9. Dreptul la respectarea vieții private și de familie (art.8 din Convenție, art.26-28 din Constituție); 2h	Testare	
10. Libertatea de întrunire și de asociere (art.11 din Convenție, art.39-40 din Constituție); 2h	Analiză de cazuri practice	
11.Protocrii proprietății (art.1 din Primul Protocol Adițional la Convenție, art.44 din Constituție). 2h	Analiză de cazuri practice	
12. Drepturile economice, sociale și culturale –introducere. 2h	Analiză de cazuri practice	

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

Continutul cursului este conform cu practica in domeniu, fiind actualizat in timp real cu elemente rezultate din evoluția sistemului constituțional român și european.

10. Evaluare

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

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate II						
2.2 Cadru didactic supervizor	Prof .univ.dr. Sevastian Cercel						
2.3 Membru în comisia de examinare	Conf .univ.dr. Adrian Barbu ilie						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	A/R	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	0	3.3 seminar/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	24	din care: 3.5 curs	0	3.6 seminar/proiect	24
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					4
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	26				
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"> Noțiuni de TGD, de drept constituțional, de știința administrației și de drept administrativ.
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Orele de practică se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a indicațiilor din caietul de practica. Sarcinile de lucru se

	rezolvă atât în echipe de lucru cât și individual, sub îndrumarea și controlul tutorelui și/sau cadrului didactic supervisor. Studenții sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire și definire a conceptelor.
--	--

6. Competențele specific acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Utilizarea eficientă a metodelor și instrumentelor de analiză specifice domeniului drept și științe administrative. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv aptitudinea de a formula puncte de vedere proprii. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc. 6. Capacitatea de a culege, verifica, analiza, sintetiza și interpreta informații și date din mediul intern și extern al entităților publice. 7. Formarea deprinderilor necesare și a capacității de implementare a cunoștințelor dobândite, în activitatea practică a acestor instituții.
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor etice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Studierea la fața locului a modului de organizare și funcționare a partenerului de practică, însușirea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru în cadrul partenerului de practică.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea stagiului de practică practicanții vor dobândi următoarele competente:</p> <p>- profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular. 2. Analiza critică legislației românești și a celorlalte instrumente juridice internaționale referitoare la funcția publică în vederea înțelegerii scopului Științei administrației: identificarea de direcții de reglementare în domeniul funcției publice și contenciosului administrativ. 3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică, respectiv formularea de puncte de vedere proprii.. 4. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.

	<p><i>Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc.</i></p> <p><i>-transversal</i></p> <p>1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și în cel puțin o limbă străină și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.</p>
--	--

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
8. 2 Seminar/laborator		Metode de predare
I. Organizarea partenerului de practică - 2 ore		Utilizare platforma Moodle Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.
II. Circuitul documentelor în interiorul și exteriorul partenerului de practică- 4 ore		Utilizare platforma Moodle Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică.
III. Cunoașterea competențelor fiecărui compartiment din organigrama partenerului de practică – 8 ore		Utilizare platforma Moodle (20 febr. -17 martie 2023) Observația la locul de muncă, mențiuni în fișe de observare din Caietul de practică
IV. Participarea la activități concrete în cadrul compartimentelor din structura partenerului de practică - 8 ore		Mențiuni în fișe de lucru din Caietul de practică.
V. Evaluare de către tutore- 1oră		Mențiune în Fișa de evaluare din Caietul de practică.
VI. Evaluare de către cadrul didactic supervisor- 1oră		
Bibliografie 1. Alina Livia Nicu, <i>LUCRĂRI PRACTICE</i> . Ghid și caiet pentru practica de specialitate efectuată de studenții de la specializările “Administrație publică” și “Drept”, Editura Sitecch, Craiova, 2016.		

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar	<p>1. Prezență</p> <p>2. Se urmărește ritmicitatea mențiunilor din caietul de practică, volumul acestora, coerența și dacă ele sunt în concordanță cu fișa disciplinei.</p> <p>3. În legătură cu lucrarea de finalizare a practicii se iau în considerare: respectarea regulilor de redactare, caracterul analitic și sintetic al demersului, cât de extinsă a fost documentarea, argumentarea actualității temei lucrării și importanței practice acesteia.</p> <p>4. Se apreciază relevanța înscrisurilor selectate de practicant dintre înscrisurile puse la dispoziție de partenerul de practică, relevanță estimată prin raportare la tema lucrării de finalizare a practicii și la fenomenele sociale care intră în aria tematică a practicii de specialitate.</p>	<p>-apreciere fișe de observație și fișele de lucru din conținutul caietului de practică;</p> <p>-apreciere calitate științifică a lucrării de finalizare a practicii;</p> <p>-apreciere relevanță înscrisuri selectate de practicant.</p>	<p>Examen – 90%</p> <p>Activitate pe parcurs – 10 %</p>
10.6 Standard minim de performanță			
Calificativul „Admis” dat de tutore.			

Data completării

Cadru didactic supervizor

Membru în comisia de examinare

20/09/2022

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Proceduri administrative						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector universitar doctor Calota Mihai Armand						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector universitar doctor Calota Mihai Armand						
2.4 Anul de studiu	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS, DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp					ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					22
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					18
Pregătire seminar/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					22
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	64				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Noțiuni de drept administrativ și drept civil.
4.2 de competențe	Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concretă de drept Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
-------------------------	--

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

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

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

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în materia procedurilor administrative necontencioase: distincția dintre procedura administrativă necontencioasă și procedura administrativă contencioasă; despre proiectul de Cod de procedură administrativă – prezentare istoric, conținut, elemente specifice; distincția dintre acte administrative, operațiuni administrative, fapte administrative 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
2. Operațiuni administrative anterioare, concomitente și ulterioare emiterii actului administrativ: operațiuni anterioare emiterii actului administrativ: propunerea, raportul, motivarea, avizul, acordul, convocarea; operațiuni concomitente emiterii actului administrativ: cvorumul, majoritatea, ordinea de zi, deliberarea și procedura votului; operațiuni ulterioare emiterii actului administrativ: semnarea și contrasemnarea, publicarea, comunicarea, confirmarea, rectificarea, reconstituirea, arhivarea 2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
3. Executarea, modificarea și încetarea efectelor juridice ale actului administrative: caracterul executoriu al actului administrativ. Executarea din oficiu; modificarea și completarea (republicarea) actelor normative; suspendarea, revocarea, anularea, abrogarea, inexistența actelor administrative 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
4. Proceduri administrative privind elaborarea, avizarea și adoptarea	Expunere	Prezentare PowerPoint

proiectelor de acte normative la nivelul Guvernului (I): procedura privind elaborarea hotărârilor de guvern; procedura privind elaborarea, avizarea și adoptarea ordonanțelor de urgență 2 h	Conversație/ utilizare platforma Moodle	utilizare platforma Moodle
5. Proceduri administrative privind elaborarea, avizarea și adoptarea proiectelor de acte normative la nivelul Guvernului (II): procedura privind elaborarea hotărârilor de guvern; procedura privind elaborarea, avizarea și adoptarea ordonanțelor de urgență 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Proceduri administrative privind elaborarea, avizarea și adoptarea proiectelor de acte normative la nivelul autorităților locale: sfera competențelor autorităților publice locale; procedura privind elaborarea, avizarea și adoptarea hotărârilor de consiliu județean și de consiliu local; procedura privind elaborarea, avizarea și adoptarea dispozițiilor primarului și ale președintelui consiliului județean 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Proceduri administrative pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică conform Legii nr. 52/2003: proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice centrale și locale; constituirea și funcționarea comisiilor de dialog social la nivelul administrației publice centrale și la nivel teritorial conform Legii dialogului social nr. 62/2011 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Procedura administrativă de soluționare a petițiilor de către autoritatea publică conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: definiția petiției; cuprinsul petiției (elemente obligatorii); obligațiile autorității cu privire la soluționarea petiției; refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri; procedura aprobării tacite conform OUG nr. 27/2003 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Proceduri administrative pentru asigurarea accesului liber la informații conform Legii nr. 544/2001: organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; dispoziții speciale privind accesul mass media la informațiile de interes public; limitări cu privire la accesul liber la informații 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Proceduri administrative pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare în cadrul administrației publice: proceduri pentru sancționarea funcționarilor publici 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Proceduri administrative pentru asigurarea integrității și transparenței în exercitarea funcțiilor și demnităților publice: organizarea Agenției Naționale de Integritate (ANI); competențele ANI; evaluarea averii; evaluarea conflictelor de interese și a incompatibilităților; sancțiuni 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Proceduri administrative pentru realizarea controlului administrativ extern asupra activității autorităților administrației publice: controlul ierarhic (de ex., Corpul de control al prim-ministrului); controlul de specialitate (de ex., Curtea de conturi); controlul de tutelă administrativă (prefectul) 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Bibliografie obligatorie: Dana APOSTOL TOFAN, Procedură administrativă, note de curs, 2014; Bogdan DIMA, Procedură administrativă, note de curs 2020 2. Legislație obligatorie : Constituția României OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Legea nr. 62/2011 a dialogului social Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (dispozițiile privitoare la răspunderea disciplinară), Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative modificată prin Legea nr. 116/2013, Legea nr. 144 din 21 mai 2007, republicată - privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate - după publicarea Legii nr. 176/2010 și modificată prin Regulamentul Senatului - Regulamentul activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului, Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor Ordonanța de urgență nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, HG nr. 561/2009 de aprobare a Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării din 10.05.2009 HG nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale		

elaborarea proiectelor de acte normative, HG nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central HG nr. 1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului

8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Executarea, modificarea și încetarea efectelor juridice ale actului administrativ/ Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
2. Proceduri administrative privind elaborarea, avizarea și adoptarea proiectelor de acte normative la nivelul Guvernului / Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
3. Proceduri administrative privind elaborarea, avizarea și adoptarea proiectelor de acte normative la nivelul autorităților locale / Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	
4. Procedura administrativă de soluționare a petițiilor de către autoritatea publică conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor / Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	Testare
5. Proceduri administrative pentru asigurarea accesului liber la informații conform Legii nr. 544/2001 / Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	
6. Proceduri administrative pentru asigurarea integrității și transparenței în exercitarea funcțiilor și demnităților publice / Cazuri practice și grile 2h	Conversația catehetică	

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

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

10. Evaluare

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

Data
completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura
titularului de
seminar

Data avizării în departament

Semnătura Directorului de Departament

.....

.....