

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 administrație 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 Administrativ 2						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Univ. Silviu Drăgan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. Univ. Silviu Drăgan						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	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 note de curs					19
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					24
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					26
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	69				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei Drept Administrativ 2</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analiza, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemelor juridice în domeniul disciplinei Drept Administrativ 2</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptul proprietății intelectuale, la nivel național, european și dreptul altor state ○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă ○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Formele de activitate ale Administrației Publice -2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Actul Administrativ: Noțiune și Definiție. Trăsături. Clasificare.- 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
3. Actul Administrativ: Emitentul- persoana juridică de drept public- 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
4. Actul Administrativ: Condiții Valabilitate- Capacitatea- 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5. Actul Administrativ: Condiții Valabilitate- Cauza și Obiectul- 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Actul Administrativ: Efectele juridice- -2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Proprietatea Publică a Statului și U.A.T. – Bunurile de Uz și Interes Public- 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Proprietatea Publică: Domeniul Statului și U.A.T. - 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Modalități de Valorificarea Bunurilor de Uz și Interes Public- 2 h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
10. Concesiunea Bunurilor de Uz și Interes Public- 2 h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
11. Închirierea Bunurilor de Uz și Interes Public- 2 h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
12. Darea în Administrare a Bunurilor de Uz și Interes Public 2 h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
13. Darea în folosință Gratuită a de Uz și Interes Public – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Contenciosul Adminstrativ – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Formele de activitate ale Administrației Publice. Actul Administrativ: Noțiune și Definiție. Trăsături. Clasificare – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
2.. Actul Administrativ: Emitentul- persoana juridică de drept public. Actul Administrativ: Condiții Valabilitate- Capacitatea – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	

3. Actul Administrativ: Condiții Valabilitate- Cauza și Obiectul. Actul Administrativ: Efectele juridice 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Proprietatea Publică a Statului și U.A.T. – Bunurile de Uz și Interes Public. Proprietatea Publică: Domeniul Statului și U.A.T. – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	testare
5. Modalități de Valorificarea Bunurilor de Uz și Interes Public. Concesiunea Bunurilor de Uz și Interes Public – 4h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
6. Închirierea Bunurilor de Uz și Interes Public. Darea în Administrare a Bunurilor de Uz și Interes Public – 4h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php Testare	utilizare platforma Moodle
7. Darea în folosință Gratuită a de Uz și Interes Public. Contenciosul Administrativ - 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
Bibliografie		
1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle		
2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning 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 conform recomandărilor reprezentanților profesiiilor 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 / oral	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>notele la examenul scris și 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

.....

.....

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
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/functionar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept civil. Teoria generală a obligațiilor						
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	II	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					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	Teoria generală a dreptului
4.2 de competențe	Drept civil. Partea generală

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 problemă concretă de drept 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

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

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

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. 2h - Recapitulare: Actul juridic civil. Prescripția extinctivă. Noțiunea de obligație. Clasificarea obligațiilor	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
2. 2 h - Contractul. Noțiune. Clasificare. Încheiere	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
3. 2 h - Efectele contractului. Obligatorietatea contractului	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
4. 2 h - Efectele specifice contractelor sinalagmatice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5. 2 h - Actul juridic unilateral licit ca izvor de obligații. Faptul juridic licit ca izvor de obligații	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. 2 h - Răspunderea pentru fapta proprie	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. 2 h - Răspunderea pentru fapta altei persoane. Răsuanderea pentru prejudiciile cauzate de animale, de edificii și de lucruri în general	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. 2 h - Obligațiile complexe	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. 2 h - Modalitățile obligațiilor	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. 2 h - Executarea obligațiilor	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
11. 2 h - Transmisiunea și transformarea obligațiilor	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
12. 2 h - Stingerea obligațiilor	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
13. 2h - Fideiusiunea. Privilegiile. Gajul. Dreptul de retenție	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14.- 2h – Ipoteca. Recapitulare	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022 , 3. Liviu Pop, IF Popa, SI Vidu, Tratat elementar de drept civil. Obligațiile, Editura Universul Juridic, 2012; 4. I. Dogaru, P. Drăghici, Drept civil. Teoria generală a obligațiilor, Ed. C. H. Beck, 2014;		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1.- 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, soluționare grile și	

	spețe	
2.– 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
3. 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4.– 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
5. – 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe (29.11.2022) Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php (06.12.2022)	
6.– 2h - Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php (12.12.2022 – 23.12.2022)	
7. - 2h – Cazuri practice; întrebări și grile	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php (10.01.2023) Lucrare practică, soluționare grile și spețe (17.01.2023)	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurisprudență disponibilă online pe https://sintact.ro/ 2. I.I. Neamț, L.T. Dăuceanu, Drept civil. Obligațiile. Caiet de seminar, Ed.Universul Juridic, București, 2019 3. Cristian Zamșa, Drept civil. Teoria generală a obligațiilor. Manual de seminar, Ed. C.H. Beck, București, 2016 		

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 – 80% Evaluare pe parcurs – 20 % (cadrul didactic poate aprecia cât alocă pentru testare, referat, teme de lucru în platforma etc)
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză 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
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	<i>Drept public și Științe administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe administrative</i>
1.5 Ciclu de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică, Licențiat în științe administrative / administrator, funcționar public în diverse instituții și servicii publice.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept penal si procedura penala						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector.univ.dr. Zaharia Cristinel						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector.univ.dr. Zaharia Cristinel						
2.4 Anul de studiu	II	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					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	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și instituțiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic 2. Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice de drept penal și procedura penală 3. Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema concretă 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 și 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>Însușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice dreptului penal și al procedurii penale</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor problemele juridice în domeniul dreptului penal și al procedurii penale.</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 metodelor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptului penal și al procedurii penale ○ 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.Noțiuni introductive. Aplicarea legii penale in timp. Aplicarea legii penale in spatiu. Infracțiune. Structura infracțiunii. Cauze justificative. Cauze de neimputabilitate. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
2.Formeleinfracțiuniiintentionate. Unitateasipluralitatea de infracțiuni. Pluralitatea de infractori2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
3.Regimul juridic al pedepselor 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
4.Măsurile de siguranta. Minoritatea. Cauzele care inlatura raspunderea penale. Cauzele care inlatura sau modifica executarea pedepsei. Cauzele care inlaturaconsecintele condamnării. Reabilitarea. 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
5.Infracțiuni contra persoanei. 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6.Infracțiuni contra patrimoniului. Infracțiuni contra autorității. Infracțiuni contra infaptuirii justiției. 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Infracțiuni de corupție. Infracțiuni de serviciu. Infracțiuni de fals. Infracțiuni contra ordinii și liniștii publice. Infracțiuni contra familiei. 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale. Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal. Participanții în procesul penal. Competența organelor judiciare 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Probele, mijloacele de proba și iprocedeele probatorii. Măsurile preventive și alte măsuri procesuale2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
10.Măsurile preventive. Actele procesuale sau procedură comune. 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
11. Urmărireapenală. 2 h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
12. Camera preliminară. Judecata în prima instanță2h	Expunere Conversație/ utilizare platforma Moodle	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
13. Apelul. Contestatia. Caile extraordinare de atac. Proceduri speciale. 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Executarea hotărârilor penale-2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Constantin Mitrache, Cristian Mitrache, Drept Penal Român – Parte generală, Editura Universul Juridic, București, 2014. 2. M. Udroiș, Drept Penal Român – Parte generală, Editura C.H. Beck, București, 2017. 3. M. Udroiș, Drept Penal Român – Parte specială, Editura C.H. Beck, București, 2017. 4. M. Udroiș, Procedură penală. Partea Specială, Editura C.H. Beck, București, 2017.		
8. 2 Seminar/Laborator	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni introductive. Infracțiunea. Cazuri practice și grile – 2h	Conversația catehetică	
2.Regimul juridic al pedepselor. Măsurile de siguranta. Minoritatea. Cauzele care inlatura raspunderea penale. Cauzele care inlatura sau modifica executarea pedepsei. Cauzele care inlaturaconsecintele condamnării. Reabilitarea. 2h- Cazuri practice și grile	Conversația catehetică	

3. Infracțiuni contra persoanei. Infracțiuni contra patrimoniului. 2h Grile si cazuri practice	Conversația catehetică	Testare
4. Infracțiuni contra autorității. Infracțiuni contra înfaptuirii justiției. Infracțiuni de corupție. Infracțiuni de serviciu. Infracțiuni de fals. Infracțiuni contra ordinii și liniștii publice. Infracțiuni contra familiei.	Conversația catehetică	
5. Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale. Acțiune penală și acțiune civilă în procesul penal. Participanții în procesul penal. Competența organelor judiciare. Probele – 2h Grile si cazuri practice	Conversația catehetică	utilizare platforma Moodle
6. Măsurile preventive. Actele procesuale. Urmărirea penală. Camera preliminară. – 2h Grile si cazuri practice	Conversația catehetică	Testare utilizare platforma Moodle
7. Judecătura. Proceduri speciale. Executarea hotărârilor penale 2h – Grile si cazuri practice	Conversația catehetică	
Bibliografie M. Udroui, Fise drept penal. Partea generală. Ed. C.H .Beck, Bucuresti, 2021 M. Udroui, Fise drept penal. Partea specială. Ed. C.H .Beck, Bucuresti, 2021 M. Udroui, Fise de procedură penală. Partea Generală. Ed. C.H .Beck, Bucuresti, 2021 M. Udroui, Fise de procedură penală. Partea Specială. Ed. C.H .Beck, Bucuresti, 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 A.S.D.P.I, strategiei naționale în materie de proprietate intelectuală propusă de ORDA.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare	Examen scris Activitatea pe parcurs este un criteriu în caz de standard minim de performanță	Examen – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Prezenta și activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 și se vor aplica ponderile de la pct. 10.3 			

Semnătura titularului de curs

Data
completării
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	<i>Drept Public și Științe Administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe Administrative</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/administrator public; consilier administrație 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 UNIUNII EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Anamaria Groza						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Anamaria Groza						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	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					19
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platformele electronice de specialitate					22
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					26
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual					69
3.9 Total ore pe semestru					125
3.10 Numărul de credite					5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
-------------------	--

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

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind: instituirea Uniunii Europene și funcționarea Uniunii Europene; instituțiile acesteia și competențele lor; piața unică, libera circulație a factorilor de producție; Uniunea Economică și Monetară; concurența pe piața unică; drepturile consumatorilor.
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, paradigelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte

	<p>instrumente juridice internaționale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptul proprietății intelectuale, la nivel național, european și dreptul altor state ○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă ○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p><i>-transversal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de munca eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.
--	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Instituirea și evoluția Comunităților Europene și a Uniunii Europene -2h	Expunere, Conversație	
2. Competențele Uniunii Europene; principiile atribuirii de competențe, subsidiarității și proporționalității. Bugetul UE. 2 h	Expunere Conversație	
3. Rolul statelor în cadrul UE.- 2 h	Expunere Conversație	
4. Apartenența cetățenilor la Uniunea Europeană – 2 h	Expunere Conversație	
5. Sistemul instituțional al UE. Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene 2 h	Expunere Conversație	
6. Comisia Europeană și Consiliul Uniunii Europene- 2 h	Expunere Conversație	
7. Sistemul juridic al Uniunii Europene; izvoare formale, principii de aplicare; Curtea de Justiție a Uniunii Europene 2 h	Expunere Conversație	
8. Piața internă. Libera circulație a mărfurilor -2 h	Expunere Conversație	
9. Libera circulație a lucrătorilor- 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle, Zoom
10. Libertatea de stabilire și libera circulație a serviciilor- 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle, Zoom

	suri/2022/login/index.php	
11. Libera circulație a capitalurilor și Uniunea Economică și Monetară - 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cur_suri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle, Zoom
12. Politica de concurență în cadrul pieței interne -2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cur_suri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle, Zoom
13. Ajutoarele de stat în cadrul UE 2 h	Expunere Conversație	
14.– Drepturile consumatorilor în cadrul Uniunii Europene - 2 h	Expunere Conversație	
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. https://eur-lex.europa.eu/homepage.html 5. https://curia.europa.eu/jcms/jcms/_6/ro/ 6. https://ec.europa.eu/info/index_ro 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Instituirea și evoluția Comunităților Europene și a Uniunii Europene -2h	Conversația catehetică	
2. Competențele Uniunii Europene; principiile atribuirii de competențe, subsidiarității și proporționalității. Bugetul UE. 2 h	Conversația catehetică	
3. Rolul statelor în cadrul UE.– 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice	
4. Apartența cetățenilor la Uniunea Europeană – 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	
5. Sistemul instituțional al UE. Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	
6. Comisia Europeană și Consiliul Uniunii Europene- 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	
7. Piața internă. Libera circulație a mărfurilor -2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	
8. Sistemul juridic al Uniunii Europene; izvoare formale, principiile de aplicare; Curtea de Justiție a Uniunii Europene 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	

9. Libera circulație a lucrătorilor- 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	utilizare platforma Moodle, Zoom
10. Libertatea de stabilire și libera circulație a serviciilor- 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	utilizare platforma Moodle, Zoom
11. Libera circulație a capitalurilor și Uniunea Economică și Monetară - 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	utilizare platforma Moodle, Zoom
12. Politica de concurență în cadrul pieței interne -2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	utilizare platforma Moodle, Zoom
13. Ajutoarele de stat în cadrul UE 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	
14. Drepturile consumatorilor în cadrul Uniunii Europene – 2 h	Conversația catehetică, cazuri practice, referate	

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% Evaluare pe parcurs - sunt evaluate referatele, răspunsurile la seminar și rezolvarea spețelor – 10%
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
- activitatea la cursuri și seminare.			

- activitate pe parcurs, sunt evaluate referatele, răspunsurile la seminar și rezolvarea spețelor
- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă și spețe
- notei la examenul scris i se va aplica regula 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 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	Administratie publica/funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	FINANȚE PUBLICE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Roxana ISPAS						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf.univ.dr. Roxana ISPAS						
2.4 Anul de studiu	II	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					11
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					12
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități					-
3.7 Total ore de studiu individual					33
3.8 Total ore pe semestru					75
3.9 Numărul de credite					3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	Utilizarea adecvata a conceptelor, teoriilor, metodelor si instrumentelor de natura financiara in entitățile publice

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Scenariul on-site) Sală de curs dotată cu sistem de videoproiecție; Vestimentația participanților la curs va fi decentă, adecvată cerințelor academice; Aparatele de telefonie mobilă vor fi închise pe toată durata de desfășurare a cursului; Nu se acceptă întârzierea studenților la curs. Scenariul on-line) Acces Portal Moodle, Echipament ITC capabil de videoconferință, Acces la internet
5.2 de desfășurare a seminarului / laborat.	Scenariul on-site) Referatele, eseurile solicitate vor fi susținute și predate la data stabilită de comun acord cu profesorul examinator (nerespectarea acestui termen va atrage după sine punctarea cu nota 1 – unu, a respectivei sarcini): nu se acceptă cereri de amânare decât pe motive obiectiv întemeiate; Vestimentația participanților la seminar va fi decentă, adecvată cerințelor academice; Aparatele de telefonie mobilă vor fi închise pe toată durata de desfășurare a seminarului; Nu se acceptă întârzierea studenților la seminar. Scenariul on-line) Acces Portal Moodle, Echipament ITC capabil de

videoconferință, Acces la internet

6. Competențe 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> <p>C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare</p>
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Introducerea studenților în studiul finanțelor publice, cunoașterea conceptelor privind relațiile, instituțiile și mecanismele financiare ale țărilor cu economie de piață, înțelegerea corectă a fenomenelor, proceselor și tendințelor ce se manifestă în domeniul finanțelor publice.
7.2 Obiectivele specifice	Cunoașterea arhitecturii sistemului financiar și bugetar; Definirea cheltuielilor publice și analiza tipologică a acestora; Cunoașterea sistemului resurselor financiare publice.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
C.1. FINANȚELE – NOȚIUNI INTRODUCATIVE Conținutul economic al finanțelor publice, Funcțiile și rolul finanțelor publice	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	2 ore
C.2. SISTEMUL BUGETAR Principiile bugetare, Structura sistemului bugetar, Procesul bugetar	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	4 ore
C.3. CHELTUIELILE PUBLICE – NOȚIUNI GENERALE ȘI CATEGORII DE CHELTUIELI PUBLICE FINANȚATE PRIN INTERMEDIUL RESURSELOR BUGETARE ȘI EXTRABUGETARE Caracterizarea și conținutul sistemului cheltuielilor publice, Categoriile de cheltuieli publice	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și	3 ore

	internațională	
C.4. CONSTITUIREA FONDURILOR FINANCIARE PUBLICE Continutul resurselor financiare publice, Clasificarea resurselor financiare publice	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	3 ore
C.5. NOȚIUNI GENERALE PRIVIND IMPOZITELE Continutul, caracteristicile și rolul impozitelor; Elementele impozitului; Clasificarea impozitelor	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	3 ore
C.6. SISTEMUL FISCAL Impozitele directe; Impozitele indirecte	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	4 ore În perioada 28 nov. – 23 dec. 2022, cursurile se vor desfășura pe platforma Moodle
C.7. IMPRUMUTURILE DE STAT. Caracterizare generală și elemente tehnice; Operațiuni privind împrumuturile publice; Datoria publică	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	3 ore În perioada 28 nov. – 23 dec. 2022, cursurile se vor desfășura pe platforma Moodle
C.8. FINANTELE COLECTIVITĂȚILOR LOCALE Conținutul și trăsăturile finanțelor colectivităților locale; Organizarea finanțelor publice locale	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	3 ore În perioada 28 nov. – 23 dec. 2022, cursurile se vor desfășura pe platforma Moodle
C.9. FINANTELE ORGANIZAȚIILOR INTERNAȚIONALE Rolul și tipologia organizațiilor internaționale	Prelegere cu ajutorul laptopului. Cursul va fi interactiv, studenții fiind atrași în dezbateri, prin ilustrarea discuțiilor cu studii ipotetice de caz sau date și exemple concrete din practica și legislația națională și internațională	3 ore
Bibliografie: 1. Ispas R., – Finanțe publice, Editura Universitaria, Craiova, 2009; 2. Mitu N.E. – Finanțe publice, Editura Universitaria, Craiova, 2008; 3. Drăcea M, Mitu N.E., Drăcea R. – Elaborarea și execuția bugetului public, Editura Universitaria, Craiova, 2010;		

4. Drăcea M.; Matei Ghe.; Drăcea R.; Mitu N.E. - Finanțe publice – manual universitar pentru ID, Editura Universitaria, Craiova, 2009;		
5. *** - legislația națională reprezentativă (esențială) din domeniul finanțelor publice.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
S.1. Introducere în noțiunile de bază ale finanțelor	La fiecare seminar vor fi dezbateri și/sau aplicații practice, conform tematicii seminarului. Studenții vor fi împărțiți pe grupuri de lucru, propunându-se mai multe variante de teme ce vor fi abordate. La final, rezultatele obținute de fiecare grup vor fi comentate.	1 ora
S.2. Rolul statului în activitatea economică. Dezbateri		1 ora
S.3. Structura sistemului bugetar în România. Dezbateri		1 ora
S.4. Determinarea soldurilor bugetare pe baza executiei bugetare. Studiu de caz		1 ora
S.5. Analiza procesului bugetar în România		1 ora
S.6. Determinarea ponderii tipurilor de cheltuieli în PIB. Determinarea cheltuielilor publice consolidate. Studii de caz		1 ora
S.7. Analiza structurii resurselor financiare publice pe bugete		1 ora
S.8. Categoriile de impozite directe și indirecte: studiu de caz		1 ora
S.9. Dubla impunere juridică internațională. Dezbateri și studiu de caz		1 ora Utilizare platforma Moodle
S.10. Evaziunea fiscală: dezbateri și studiu de caz		1 ora Utilizare platforma Moodle
S.11. Categoriile de împrumuturi publice: studiu de caz		1 ora Utilizare platforma Moodle
S.12. Metode de finanțare ale colectivităților locale: studiu de caz		1 ora Utilizare platforma Moodle
S.13. Rolul și tipologia organizațiilor internaționale		1 ora
S.14. Prezentarea către studenți a evaluării pe parcurs		1 ora
Bibliografie:		
1. Ispas R., – Finanțe publice, Editura Universitaria, Craiova, 2009;		
2. Mitu N.E. – Finanțe publice, Editura Universitaria, Craiova, 2008;		
3. Drăcea M, Mitu N.E., Drăcea R. – Elaborarea și execuția bugetului public, Editura Universitaria, Craiova, 2010;		
4. Drăcea M.; Matei Ghe.; Drăcea R.; Mitu N.E. - Finanțe publice – manual universitar pentru ID, Editura Universitaria, Craiova, 2009;		
5. *** - legislația națională reprezentativă (esențială) din domeniul finanțelor publice – 2021/2022.		

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

Schițarea conținutului cursurilor și seminariilor, alegerea metodelor de învățare, au fost făcute cu ocazia întâlnirilor anuale prilejuite de workshop-ul "Finanțe – provocările viitorului" la care au participat atât cadre didactice din domeniu cu mare recunoaștere în mediul academic național și internațional cât și membrii importanți ai diferitelor instituții financiare publice din țară și străinătate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitate de sinteza si prelucrare a informatiilor primite Capacitate de definiere de concepte Capacitate de exprimare verbala Prezenta activa	Examen scris: teste grilă rezolvabile în sala de curs	Examen – 90% Activitate pe parcursul semestrului– 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de argumentare Prezenta activa	Referat științific – încărcat pe platforma Moodle; Test anunțat	
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- Activitatea la cursuri si seminarii- Insusirea notiunilor de baza ale disciplinei- Raspunsul corect la jumătate din intrebarile de examen Notei la examenul scris i se vor aplica +/- ponderile de la pct. 10.3			

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 administrație publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	COMUNICARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ						
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	II	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					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					13
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					-
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual		33			
3.9 Total ore pe semestru		75			
3.10 Numărul de credite		3			

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza tematicii și a bibliografiei indicate.
5.2. de desfășurare a seminarului	Seminarul se desfășoară pe baza notelor de curs și a bibliografiei

seminarului/laboratorului	<p>indicate, având caracter interactiv.</p> <p>Sarcinile de lucru se rezolvă individual cât și în echipe de lucru, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic.</p> <p>Studentii sunt încurajați să-și perfecționeze calitatea expunerilor și modul propriu de gândire.</p>
---------------------------	---

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 problema 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 echipa (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>Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei „Comunicare în administrația publică”.</p> <p>Cursul de „Comunicare în administrația publică” urmărește să contribuie la dezvoltarea cunoștințelor de specialitate ale studenților prin a oferi informații cu privire la conceptul de comunicare și la cele mai semnificative forme ale comunicării personale și publice.</p> <p>Din perspectiva comunicării personale avem în vedere abordarea celor mai reprezentative aspecte: comunicarea intra și interpersonală precum și comunicarea verbală, scrisă și nonverbală. Din perspectiva comunicării în spațiul public ne interesează comunicarea organizațională, de masă precum și cea publică.</p> <p>Propunem așadar, prin intermediul acestui curs o familiarizare cu domeniul comunicării dar și stabilirea unor repere pentru comunicarea în administrația publică, absolut necesare în domeniul sistemului de relații publice.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic 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

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea tehnicilor de munca eficienta în echipa (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. Comunicarea – noțiuni generale. Concept. Definiție. Emițător – Mesaj (informație) – Receptor. Tipuri de comunicare. Funcțiile comunicării. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
2. Comunicarea intrapersonală. Definiție. Caracteristici. Sistemul psihic uman (SPU) și comunicarea intrapersonală. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
3. Comunicarea interpersonală. Definiție. Factori determinanți. Tipuri de situații de comunicare. Contextul comunicării. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
4. Comunicarea interpersonală. Competența comunicativă. Funcțiile feed-back-ului. Analiza situației de comunicare. Tipologia interlocutorului. Specificul temperamental al interlocutorului. Stiluri de comunicare. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint.
5. Comunicarea nonverbală. Definiție. Funcții și disfuncții. Limbajul nonverbal: gestică, mimica, postura, prezența personală, comunicarea tactilă și limbajul spațiului (proxemica). 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Comunicarea verbală (orală). Expunerea verbală. Factorii determinanți. Ascultarea activă. Conversația. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Comunicarea scrisă. Comparatie comunicare verbal – comunicare scrisă. Planificarea comunicării în scris. Coerența textului. Coeziunea textului. Lizibilitatea textului. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Comunicarea de grup sau organizațională. Definiție. Organizația și structura organizațiilor. Tipologia organizațiilor și cazuri particulare de organizații. Caracteristicile comunicării organizaționale. Tipologia comunicării organizaționale. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Comunicarea de grup sau organizațională. Conducere și comunicare – stiluri de conducere. Elementele de bază ale organizației. Principiile de bază ale elaborării structurii organizatorice. Comunicarea managerială. Ședința. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
10. Comunicarea de masă. Definiție și elemente structurale. Presa scrisă. Radiodifuziunea. Televiziunea. Internetul. Funcțiile mass-media. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
11. Comunicarea publică. Definiție. Baza de date. Monitorizarea presei. Mapa de presă. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
12. Comunicarea publică. Comunicatul de presă.	Lucrare practică, Interacțiune prin	Prezentare

Conferința de presă. Briefing-ul (întâlnirea cu presa). Mijloace de comunicare. Canale de comunicare. Principii ale comunicării publice. Evaluarea în procesul de comunicare publică. 2h	https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	PowerPoint.Utile lizare platforma Moodle
13. Etica în procesul de comunicare în general, respectiv în procesul comunicării în administrația publică în special. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Rolul comunicării în evoluția societății. Rolul comunicării în administrația publică. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
1. Boutaud, Jean-Jacques, <i>Comunicare, semiotică și semne publicitare</i> . Teorii, modele și aplicații, Prefață de Yves Jeanneret, Traducere de Diana Bratu și Mihaela Bonescu, Ediție îngrijită de Valentina Pricopie, București, Editura Tritonic, 2005.		
2. Chelcea, Septimiu (coordonator), <i>Comunicarea nonverbală în spațiul public</i> , Studii, cercetări, aplicații, București, Editura Tritonic, 2004.		
3. Chiru, Irena, <i>Comunicare interpersonală</i> , București, Editura Tritonic, 2009		
4. Drăgan, Ioan, <i>Paradigme ale comunicării de masă</i> , București, Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1996.		
5. Mattelart, Armand, Mattelart, Michèle, <i>Istoria teoriilor comunicării</i> , Traducere de Ioan Pânzaru, Iași, Editura Polirom, 2001.		
6. Popa, Dorin, <i>Comunicare și publicitate</i> , București, Editura Tritonic, 2005.		
7. Zémor, Pierre, <i>Comunicarea publică</i> , Traducere de Margareta Samoilă și Ion I. Ionescu, Iași, Institutul European, 2003.		
8. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Comunicare – etapele procesului de comunicare: etapa semnelor și a semnalelor, etapa vorbirii și a limbajului, etapa scrisului, etapa tiparului, etapa mijloacelor de comunicare în masă. Tipuri de limbaje: Limbajul natural, limbajul uman, limbajul animal, limbajul artificial, limbajul de programare și limbajul de marcare. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
2. Analiza tipurilor de situații de comunicare: a. Emițător activ – Receptor activ. b. Emițător activ – Receptor pasiv. c. Emițător pasiv – Receptor activ. d. Emițător pasiv – Receptor pasiv. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
3. Comparație comunicare non verbală – comunicare verbală. Tipologia întrebărilor și tipologia răspunsurilor. Reformularea. Comunicarea scrisă: redactarea mesajelor: pozitiv, negativ, persuasiv. 2h	Prezentare, Conversație	Aplicații.
4. Testare – evaluarea pe parcurs. 2h		testare
5. Comunicarea organizațională: structura organizatorică: organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului. Reguli de bază cu privire la comunicarea organizațională. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Aplicații. Utilizare platforma Moodle
6. Comunicarea publică. Repere în scrierea comunicatului de presă; difuzarea comunicatului de presă. Comparație conferință de presă – briefing. Alte instrumente de comunicare cu presa. Recomandări cu privire la comunicarea publică. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Aplicații. Utilizare platforma Moodle
7. Comunicarea în administrația publică – principii și	Prezentare,	Aplicații.

recomandări pentru activitatea viitorilor funcționari publici. 2h	Conversație
Bibliografie 1. Boutaud, Jean-Jacques, <i>Comunicare, semiotică și semne publicitare</i> . Teorii, modele și aplicații, Prefață de Yves Jeanneret, Traducere de Diana Bratu și Mihaela Bonescu, Ediție îngrijită de Valentina Pricopie, București, Editura Tritonic, 2005. 2. Chelcea, Septimiu (coordonator), <i>Comunicarea nonverbală în spațiul public</i> , Studii, cercetări, aplicații, București, Editura Tritonic, 2004. 3. Chiru, Irena, <i>Comunicare interpersonală</i> , București, Editura Tritonic, 2009 4. Drăgan, Ioan, <i>Paradigme ale comunicării de masă</i> , București, Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1996. 5. Mattelart, Armand, Mattelart, Michèle, <i>Istoria teoriilor comunicării</i> , Traducere de Ioan Pânzaru, Iași, Editura Polirom, 2001. 6. Popa, Dorin, <i>Comunicare și publicitate</i> , București, Editura Tritonic, 2005. 7. Zémor, Pierre, <i>Comunicarea publică</i> , Traducere de Margareta Samoilă și Ion I. Ionescu, Iași, Institutul European, 2003. 8. 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 metodologie în privința cercetării, mai cu seamă metodele de colectare a datelor și capacitățile de interpretare a rezultatelor obținute, în vederea realizării unor proiecte, studii, lucrări de calitate respectiv a integrării pe piața muncii în activități care presupun cunoștințe juridice dar și sociologice.

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 Capacitate de exprimare verbală.	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare.		
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	<i>ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/ Funcționar public

2. Date despre disciplină							
2.1 Denumirea disciplinei	LIMBA ENGLEZA I						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Grigore Florin						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Grigore Florin						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	D

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)						
3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator		
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator		
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						24
Pregătire seminarul/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						15
Tutoriat						2
Examinări						
Alte activități.....						
3.7 Total ore studiu individual					61	
3.9 Total ore pe semestru					75	
3.10 Numărul de credite					3	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)	
4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	• Competențe minime sau medii de limbă engleză (lexicale și gramaticale)

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.

6. Competențele specifice acumulate	
C o m p e t e n ț e p r o f e s	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă). • 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.

io n al e	
C o m pe te n ț e tr a n s ve rs al e	<p>1 Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>3. 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	<ul style="list-style-type: none"> cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice engleze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică, precum și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate; cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii engleze, specifice limbajului juridic-administrativ care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei de specialitate în construcții coerente.
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 (engleza juridico-administrativă) 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 munca eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice 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
Crimes – definition, classification - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Crimes against the person - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context

Crimes against property - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
The law of tort –definition and scope of torts I - 2h	Expunere, Conversație	Evaluarea referatelor elaborate de către studenți
The law of tort –definition and scope of torts II - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Property law - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Contracts – matters affecting the validity of contracts - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context

Bibliografie

Hughes, E. Owen. (2003). *Public Management and Administration – An Introduction*. PalgraveMacmillan, New York, N.Y. 10010

The Legal and regulatory framework of PA, Twelfth meeting of experts on the United Nations Programme in Public Administration and Finance, 31 July-11 August 1995 (prepared by Gérard Marcou)

Vince, Michael (1998). *Intermediate Language Practice*, Macmillan Heinemann

Vince, Michael (1994). *Advanced Language Practice Intermediate Language Practice*, Macmillan Heinemann

8. 2 Seminar/laborator

Metode de predare

Observații

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații

Bibliografie

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice engleze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului englez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații terminologice.

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 Capacitate de exprimare verbală Capacitate de argumentare Implicare în sarcinile de rezolvat	Colocviu	Colocviu – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %

	individual		
10.5 Seminar			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei (terminologie, noțiuni gramaticale) • Activitatea 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	FACULTATEA DE DREPT
1.3 Departamentul	<i>Departamentul DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe administrative</i>
1.5 Ciclul de studii	Licență, învățământ cu frecvență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică (AP)/funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Limba franceză I						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Daniela Scorțan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Daniela Scorțan						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					24
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	61				
3.9 Total ore pe semestru	75				
3.10 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Competențe minime sau medii de limbă franceză (lexicale și gramaticale)

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. Există atât comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, cât și dezvoltarea aptitudinilor scrise.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigelor și metodologiilor din domeniul juridic (franceza juridică). 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă. 3. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea acestora.
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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice franceze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate specifice francezei juridice • cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii franceze, specifice limbajului juridic care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei juridice în construcții coerente în domeniul francezei juridice.
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, paradigelor și metodologiilor din domeniul juridic (franceza juridică) • 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, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Les possessifs: L'adjectif possessif et l'adjectif démonstratif ; Le pronom possessif et le pronom démonstratif / Adjectivul posesiv și adjectivul demonstrativ ; Pronumele posesiv și	Expunere, Conversație	

pronumele demonstrativ – 2 h		
2. L'organisation du système juridique français et les procédures judiciaires / Organizarea sistemului juridic francez și procedura judiciară – 2 h	Expunere, Conversație/	
3. Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen / Declarația drepturilor omului și ale cetățeanului – 2 h	Expunere, Conversație	
4. Les degrés de comparaison des adjectifs et des adverbes / Gradele de comparație ale adjectivelor și adverbilor – 2 h	Expunere, Conversație	
5. Le droit civil, le droit de la famille, le droit de la propriété intellectuelle / Dreptul civil, dreptul familiei, dreptul proprietății intelectuale – 2 h	Expunere, Conversație	Utilizare platforma Moodle/Zoom
6. Les prépositions / Prepozițiile – 2 h	Expunere Conversație	Utilizare platforma Moodle/Zoom
7. Le droit commercial, le droit des sociétés, le droit de la concurrence / Dreptul comercial, dreptul societar, dreptul concurenței – 2 h	Expunere, Conversație	
Testare		
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> Note de curs disponibile in platforma e-learning Moodle Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/images/invatamant/licenta/Resurse_electronice.pdf Penformis, Jean-Luc, <i>Le français du droit : Affaires, Europe, Administration, Justice, Travail, Contrats</i>, Clé International, 1998 Soignet, Michel, <i>Le français juridique – Livret d'activités</i>, Hachette Français Langue Etrangère, 2003 Damette, Eliane, Dargirolle, Françoise, <i>Méthode de français juridique</i>, Dalloz, 2017 Damette, Eliane, <i>Didactique du français juridique : Français langue étrangère à visée professionnelle</i>, L'Harmattan, 2007 Cornu, Gérard, <i>Linguistique juridique</i>, Montchrestien, 2005 Cornu, Gérard, <i>Vocabulaire juridique</i>, Presses Universitaires de France, 2020 Roland, Henri, <i>Dictionnaire des expressions juridiques</i>, LexisNexis, 2020 Grégoire, Maia, Thievenaz, Odile, <i>Grammaire progressive du français – Niveau intermédiaire (A2/B1)</i>, Clé International, 2017 Delignon-Delaunay, Bénédicte, Laurent, Nicolas, <i>Maîtriser la grammaire française : un ouvrage d'entraînement Bescherelle</i>, Hatier, 2018 Grevisse, Maurice, <i>Exercices de grammaire française: et corrigé</i>, De Boeck Sup, 2010 Paul, Joëlle, <i>La grammaire par les exercices 3e – Cahier d'exercices</i>, Bordas, 2019 Mercier-Leca, Florence, <i>35 questions de grammaire française – Fiches synthétiques, conseils pour apprendre, exercices et corrigés</i>, Armand Colin, 2019 Lesot, Adeline, <i>Bescherelle L'essentiel: Tout-en-un sur la langue française</i>, Hatier, 2018 Siréjols, Evelyne, Tempesta Giovanna, <i>Pratique grammaire – Niveaux A1/A2 – Livre + Corrigés</i>, Clé International, 2019 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Bibliografie:		

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice franceze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului francez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații terminologice.

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 a conceptelor Capacitate de exprimare verbală și scrisă	Colocviu	Colocviu – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteză Capacitate de argumentare		
10.6 Standard minim de performanță			
- Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă.			

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	<i>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</i>
1.2 Facultatea	<i>Facultatea de Drept</i>
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public și Științe administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii ¹	<i>Licență</i>
1.6 Programul de studii (denumire/cod) ² /Calificarea	Administrație publică /funcționar public

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Teoria și practica în educație fizică și sport II						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu						
2.3 Titularul activităților de aplicații	Lect.univ.dr. Camelia Stăncescu						
2.4 Anul de studii	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	3.2 din care: 1 curs	1	3.3 1 practic	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	3.5 din care: 0 curs	14	3.6 practic	14
Distribuția fondului de timp pentru studiu individual					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					8
Tutoriat					2
Examinări					
Alte activități (Realizarea unui studiu interdisciplinar și a unei activități multidisciplinare în echipă)					7
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Apt pentru efort fizic

FIȘA DISCIPLINEI

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a lucrărilor	Minimum trei studenți în sala de sport, teren de sport/ platforma moodle.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Programarea și planificarea conținuturilor de bază ale domeniului educație fizică cu orientare interdisciplinară. • Evaluarea și autoevaluarea creșterii și dezvoltării motrice conform obiectivelor educației fizice și sportive, a atitudinii vis a vis de practicarea în timpul liber a diverselor activități sportive în timpul liber. • Explicarea și demonstrarea sistemelor operationale specifice domeniului educației fizice și sportive în funcție de vârstă și sex.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea diverselor activități sportive pentru diferite categorii de vârstă în condiții de concurs cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională. • Autonomie și responsabilitate. • Operarea cu programe digitale, documentarea și comunicarea într-o limbă de circulație internațională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina are ca obiectiv formarea competențelor teoretice, practice și metodice în vederea practicării individuale sau în grup pentru un stil de viață sănătos.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Conștientizarea studenților privind rolul și importanța practicarea exercițiilor fizice. • Consolidarea noțiunilor teoretice, științifice și practice a exercițiilor fizice în timpul liber de către studenți. • Dezvoltarea trăsăturilor moral-volitive, simțului estetic, disciplinei, fair play și a capacității de comunicare și a lucrului în echipă. • Pastrarea și întreținerea stării de sănătate prin folosirea exercițiului fizic, în scopul creșterii potențialului de muncă fizică și intelectuală. • Favorizarea proceselor de creștere și dezvoltare fizică armonioasă a organismului. • Refacerea fizică și psihică după diverse activități. • Îmbinarea armonioasă a activităților intelectuale cu activitatea fizică.

FIȘA DISCIPLINEI

8. Conținuturi

8.1. Curs	Număr ore	Metode de predare
Rolul exercițiului fizic în conturarea personalității tânărului student	2	Explicatia,descrierea,conversatia În perioada 28 nov. -23 dec. 2022 cursurile se vor desfășura pe platforma Moodle
Educația fizică și sportul universitar	2	
Cerințe metodice privind predarea jocurilor sportive	2	
Analiza interdisciplinară a principalelor elemente și procedee tehnice ale jocurilor sportive– descriere tehnică, caracteristici musculare statice și dinamice, elemente de biomecanică. (volei)	2	
Abordări practico-metodice în obținerea performanțelor sportive la echipele universitare reprezentative.	2 platforma Moodle	
Analiza exercițiilor utilizate în vederea obținerii unei dezvoltări fizice armonioase.	2 platforma Moodle	
Rolul și locul jocurilor de mișcare în lecția de educație fizică.	2	
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bota, A., (2006) , <i>Exerciții fizice pentru o viață activă, Activități motrice pentru timp liber</i>, Editura Cartea Universitară, București 2. Cârstea G., (2000), <i>Teoria și Metodica Educației fizice și Sportului</i>, Editura AN-DA, București. 3. Dragnea, A., (1984), <i>Măsurarea și evaluarea în educație fizică și sport</i>, Editura Sport-Turism, București 4. Dragnea, A., (2000), <i>Teoria educației fizice și sportului</i>, Edit. Cartea Școlii 5. Orțănescu Dorina, Nanu Marian Costin, Popescu Sorin, Cosma Germina Alina, (2016), <i>Gimnastica în școală</i>, Editura Sitech, Craiova 6. Pascu Dănuț , (2008), <i>Metodica în volei</i>, Editura Universitaria Craiova. 7. Pascu Dănuț , (2007), <i>Volei, model și modelare</i>, Editura Universitaria Craiova 8. Stăncescu C., Cosma G., (2015), <i>Impactul activităților sportive asupra unor trăsături de personalitate a studenților</i>, Editura SITECH, Craiova 		
8.2 Lucrari practice		
Exerciții pentru dezvoltarea forței segmentare.	4 ore	Explicatia,descrierea,conversatia
Complexe de dezvoltare fizică armonioasă	4 ore	Explicatia,descrierea,conversatia
Exerciții pentru dezvoltarea capacității	4 ore	Explicatia,descrierea,conversatia/utilizare

FIȘA DISCIPLINEI

coordinative.		platforma Moodle
Verificare si evaluare – probe de control	2 ore	Sustinere probe sportive

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		Evaluare scrisă tip grilă	
10.5 Lucrari practice	Sustinerea probelor sportive de control	Prezentare de complexe de exercitii de gimnastica pentru dezvoltare fizica generala	Colocviu – 90 % Activitate pe parcursul semestrului – 10 %
10.6 Standarde minime de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Participare activa la ore; • Dispozitie la efort fizic si intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine pozitiva pentru lucru in echipa; • Executarea exercitiilor ca tehnica si numar in mod corespunzator comenzilor date; • Aprecieri si evaluari pe tot parcursul activitatii; • Testari initiale, intermediare si finale pe parcursul semestrelor si evaluarea lor; • Examinare scrisă de evaluare a cunoștințelor teoretice – tip grilă. 			

Data completării
20.09.2022

Semnătura titularului de curs
.....

Semnătura titularului de aplicații

.....

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 administrație publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Deontologia Funcției Publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector Univ. Voican Mădălina						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector Univ. Voican Mădălina						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	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 note de curs					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
Pregătire seminar/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	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențele specifice acumulate

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

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

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

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în Deontologia Funcției	Lucrare practică,	Prezentare PowerPoint

Publice-2h	Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
2. Subiecții normelor deontologiei funcției publice 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
3. Corupția în deontologia funcției publice 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
4. Conflictul de interese în deontologia funcției publice 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
5. Incompatibilitățile în deontologia funcției publice 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Avertizorul de integritate- în deontologia funcției publice 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Drepturile Funcționarilor Publici 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Obligațiile Funcționarilor Publici 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Sancțiunile Funcționarilor Publici 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Drepturile Aleșilor Locali 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Obligațiile Aleșilor Locali 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Sancțiuni pentru nerespectarea deontologiei funcției publice- 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Rolul Agenției Naționale de Integritate în deontologia funcției publice	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Agenția Națională a funcționarilor Publici în deontologia funcției publice- 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 3. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html		
8. 2 Seminar/laborator		
1. Introducere în Deontologia Funcției Publice. Subiecții normelor deontologiei funcției publice – 2h	Metode de predare Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Observații utilizare platforma Moodle
2.. Cazuri practice și grile – 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
3. Corupția în deontologia funcției publice. Conflictul de interese în deontologia funcției publice 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Incompatibilitățile în deontologia funcției publice. Avertizorul de integritate- în deontologia funcției publice –	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	

2h		
5. Drepturile Funcționarilor Publici. Obligațiile Funcționarilor Publici – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6 Sancțiuni pentru nerespectarea deontologiei funcției publice. Rolul Agenției Naționale de Integritate în deontologia funcției publice – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
7. Rolul Agenției Naționale de Integritate în deontologia funcției publice. Agenția Națională a funcționarilor Publici în deontologia funcției publice - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
Bibliografie		
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		

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 / oral	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>notei 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

.....

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 administrație 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 financiar si fiscal						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Duta Alia Gabriela						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. univ. dr. Duta Alia Gabriela						
2.4 Anul de studiu	II	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	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						13
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						8
Tutoriat						2
Examinări						
Alte activități.....						
3.7 Total ore studiu individual		33				
3.9 Total ore pe semestru		75				
3.10 Numărul de credite		3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	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 problemă concretă de drept 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Însușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei Drept financiar și fiscal</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea problemelor juridice în domeniul disciplinei Drept financiar și fiscal</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic ○ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale ○ Însușirea noțiunilor de bază privind legislația financiar-fiscală, ○ De asemenea, în cadrul obiectivelor disciplinei se distinge necesitatea formării unui mod coerent și corect de percepție a laturii juridice circumscrise activității economice, permițând astfel evaluarea corectă a oportunităților și riscurilor în cadrul acțiunilor întreprinse în calitate de participanți la activitatea economică și socială. ○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă ○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor <p>-transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni introductive privind dreptul financiar-fiscal – 2h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
2.Conceptul de sistem bugetar – 2h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
3.Activitatea bugetară a statului român procedura bugetară – 2h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
4.Teorie generală a impozitelor și taxelor – 2h	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
5.Impozitul pe profit – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6.Impozitul pe venit – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7.Impozitele și taxele locale – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8.Taxa pe valoarea adăugată – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9.Accizele – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Taxele vamale – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Noțiuni introductive privind procedura fiscală – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Inspectia fiscala – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13.Probele in procedura fiscală – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14.Contestarea actelor administrativ-fiscale -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. M. S. Minea, C. F. Costas, <i>Dreptul finanțelor publice. Volumul I Drept Financiar</i>, Ed. C.H. Beck, 2013 5. Ioana Maria Costea, <i>Curs de drept financiar</i>, Ed. Hamangiu, 2015 6. D.D. Saguna, D.I. Radu, <i>Drept fiscal</i>, Ed. C.H. Beck, 2016 7. http://biblio.central.ucv.ro/ 8. https://humanitas.ro/humanitas/colectii/biblioteca-virtuala 9. http://www.editurauniversuljuridic.ro/ 10. https://jurisdictie.wordpress.com/2014/06/25/ 11. https://drept.ucv.ro/licenta/cursuri-online 		
8.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații

1.– 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
2.– 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
3. 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4.– 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
5.– 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6.– 2h - Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
7. - 2h – Cazuri practice; întrebări si grile	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
Bibliografie 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 1. M. S. Minea, C. F. Costas, <i>Dreptul finanțelor publice. Volumul I Drept Financiar</i> , Ed. C.H. Beck, 2013 2. Ioana Maria Costea, <i>Curs de drept financiar</i> , Ed. Hamangiu, 2015 3. D.D. Saguna, D.I. Radu, <i>Drept fiscal</i> , Ed. C.H. Beck, 2016		

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 si prelucrare a informațiilor primite Capacitate de definire de concepte Capacitate de soluționare a unor probleme Implicare in sarcinile de rezolvat individual	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza si 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

.....

.....

FISA 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	Dezvoltare Durabilă si Dreptul Mediului						
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	2	2.5 Semestrul	2	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 si notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate si pe teren					16
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii si eseuri					20
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					
Alte activități (comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină)					
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	<ol style="list-style-type: none"> Sala de curs dotată cu sistem de videoproiecție/mijloace TIC. Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs, având caracter interactiv. Studentii nu se vor prezenta la cursuri cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale. 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. Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.
--------------------------------	--

5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sala de curs dotată cu sistem de videoproiecție/mijloace TIC. 2. Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs 3. Studenții nu se vor prezenta la seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul seminarului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale. 4. La începutul fiecărui seminar, studenții trebuie să prezinte, la solicitarea cadrului didactic, tema primită în seminarul/seminarele precedent(e), dacă este cazul. Pe parcursul desfășurării seminarelor, studenții trebuie să dea curs solicitărilor cadrului didactic de a rezolva aplicații practice, respectiv de a răspunde la întrebări. 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 utilizate. 5. Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional.
---	--

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private 2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative 3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate 4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională 5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale 6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențe transversale	

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Însusirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind: noțiunea, rolul, locul și principiile dreptului mediului, dreptul omului la un mediu sănătos, conservarea și protecția componentelor mediului: atmosfera, apa, solul și subsolul, protecția faunei terestre și acvatice, protecția rezervațiilor și monumentelor naturii, regimul produselor, al substanțelor toxice și al deșeurilor de orice fel, protecția instituțională a mediului, reglementarea activităților cu impact asupra mediului, răspunderea juridică în dreptul mediului: condițiile și formele răspunderii juridice (civilă, penală, contravențională), dezvoltarea durabilă, politici și strategii de mediu.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în legătură cu legislația și protecția mediului; Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale din domeniul protecției mediului cu privire la sistemul administrativ; Comunicarea unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitatea mediul înconjurător și dezvoltarea durabilă; Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională în domeniul protecției mediului înconjurător; Administrarea activităților specifice din domeniul protecției mediului, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale; Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor privind legislația de mediu din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.</p>

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Generalități asupra dreptului mediului: a. Probleme introductive b. Noțiunea, rolul, locul și principiile dreptului mediului 2 ore	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Presentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
2. c. Izvoarele dreptului mediului d. Raportul juridic de dreptul mediului. Dreptul omului la un mediu sănătos 2 ore	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Presentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
3. Dezvoltarea durabila. Noțiune și Conținut. Strategia de dezvoltare durabila a României. Politicile de mediu. Integrarea politicii de mediu a României la nivel european și mondial 2 ore	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Presentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
4. Protecția mediului înconjurător a. Protecția atmosferei și a spațiului extraatmosferic 2 ore	Expunere, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Presentare PowerPoint utilizare platforma Moodle/Zoom
5. b. Protecția apei și a ecosistemelor acvatice 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
6. c. Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
7. d. Protecția faunei și a biodiversității 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
8. e. Regimul produselor, substanțelor și deșeurilor de orice fel. Regimul îngrășămintelor chimice și al produselor de uz fitosanitar. 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
9. f. Conflictele armate, turismul și protecția mediului. Poluarea electromagnetică, poluarea radioactivă. 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
10. Structuri instituționale cu atribuții de protecția mediului a. Principalele instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului în România. Mecanisme de funcționare 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
11. b. Principalele instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului în UE Mecanisme de funcționare 2 ore	Prelegere și expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Presentare PowerPoint
12. Reglementarea activităților cu impact asupra mediului. Studiul de impact asupra mediului. Acordul/acordul integrat	Prelegere și expunere interactivă în sistemul	Presentare PowerPoint

de mediu de mediu. Autorizația de mediu. Bilanțul de mediu. Avizele de mediu. Proceduri administrative si judiciare. 2 ore	prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	
13. Răspunderea în dreptul mediului a. Răspunderea civilă în dreptul mediului. Prejudiciul de mediu. Proceduri administrative si judiciare. 2 ore	Prelegere si expunere interactivă în sistemul prezentare video PowerPoint, conversație euristică, problematizare.	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 2. Duscă A.I., Dreptul mediului, Editura Universul Juridic, Ediția a III a, Bucuresti, 2021; 3. Dușu M., Dreptul mediului, tratat, 2 vol., ediția a III-a, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2009; 4. Dușu M., Dușu A. Dreptul mediului, ediția a IV-a, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2014; 5. Marinescu D, Tratat de dreptul mediului, Ediția a IVa, revăzută si adăugită, Editura Universul juridic, Bucuresti, 2010;		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Generalități asupra dreptului mediului: a. Probleme introductive b. Noțiunea, rolul, locul si principiile dreptului mediului c. Izvoarele dreptului mediului d. Raportul juridic de dreptul mediului. Dreptul omului la un mediu sănătos 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice. Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Evaluare continuă utilizare platforma Moodle/Zoom
2. Dezvoltarea durabila. Noțiune si Conținut. Strategia de dezvoltare durabila a României. Politicile de mediu. Integrarea politicii de mediu a României la nivel european si mondial Dezvoltarea durabila. Noțiune si Conținut. Strategia de dezvoltare durabila a României. Politicile de mediu. Integrarea politicii de mediu a României la nivel european si mondial Protecția mediului înconjurător a. Protecția atmosferei si a spațiului extraatmosferic 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice. Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Evaluare continuă utilizare platforma Moodle/Zoom
3. b. Protecția apei si a ecosistemelor acvatice c. Protecția solului, subsolului si a ecosistemelor terestre 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice. Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Evaluare continuă
4. d. Protecția faunei si a biodiversității e. Regimul produselor, substanțelor si deșeurilor de orice fel. Regimul îngrășămintelor chimice si al produselor de uz fitosanitar. 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice. Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Evaluare continuă
5. f. Conflictele armate, turismul si protecția mediului. Poluarea electromagnetică, poluarea radioactivă. Structuri instituționale cu atribuții de protecția mediului a. Principalele instituții cu atribuții in domeniul protecției mediului în România. Mecanisme de funcționare 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice	Evaluare continuă
6. b. Principalele instituții cu atribuții in domeniul protecției mediului în UE Mecanisme de funcționare Reglementarea activităților cu impact asupra mediului.	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice	Evaluare continuă

Studiul de impact asupra mediului. Acordul/acordul integrat de mediu de mediu. Autorizația de mediu. Bilanțul de mediu. Avizele de mediu. Proceduri administrative si judiciare. 2 ore		
7. Răspunderea în dreptul mediului a. Răspunderea civilă în dreptul mediului. Prejudiciul de mediu. Proceduri administrative si judiciare b. Răspunderea administrativă si contravențională în dreptul mediului. c. Răspunderea penală în dreptul mediului Răspunderea internațională a statelor 2 ore	Prelegere, explicație, conversație euristică, discuție spețe/cazuri practice	Evaluare continuă
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle 2. Duscă A.I., Dreptul mediului, Editura Universul Juridic, Ediția a IIIa, Bucuresti, 2021; 3. Duțu M., Dreptul mediului, tratat, 2 vol., ediția a III-a, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2009; 4. Duțu M., Duțu A. Dreptul mediului, ediția a IV-a, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2014; 5. Marinescu D, Tratat de dreptul mediului, Ediția a IVa, revăzută si adăugită, Editura Universul juridic, Bucuresti, 2010; 		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale si 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 si de alte universități de prestigiu din țară si din străinătate. De asemenea, au fost luate în considerare si 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 si însusirii problematicilor specifice tratate la curs; Cunoasterea si interpretarea principalelor prevederi legislative relevante în domeniu, precum si înțelegerea sistemului de protecție a mediului din România.	Evaluarea pe parcursul semestrului va consta în: chestionare orală, teme de casă si o testare scrisă sau referat. Evaluarea finală va consta într-un examen scris. Nota finală (Nf) va fi calculată conform algoritmului: $Nf = Nef * 0,9 + Na * 0,10$ în care: Nef – reprezintă nota la examinarea finală; Na – reprezintă nota activitate din timpul semestrului. Punctul din oficiu se regăsește parte și în Nef și în Na	Examen – 90% Activitate – 10 %
10.5 Seminar	Participarea activă a studenților, ca dovadă a înțelegerii si însusirii problematicilor specifice tratate la seminar; Capacitatea de argumentare si evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Verificarea continuă a cunostințelor dobândite; Rezultatele obținute la testarea semestrială/ Referat.		
10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea notei de promovabilitate certifică acumularea unui minim de cunoștințe, în ceea ce privește disciplina Dezvoltare Durabilă si Dreptul mediului, care să-i permită studentului aplicarea conceptelor, teoriilor, procedeelelor si metodelor specifice în vederea dezvoltării viitoare a unui raționament profesional autentic. Standardul minim de performanță: - participarea activă la activitățile didactice și participarea la evaluarea pe parcurs/referat;			

- însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei;
- răspunsul corect la jumătate din grilele, întrebările și speța de examen;

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	LICENȚA, 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 CIVIL. CONTRACTE SPECIALE						
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	II	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		3.3 seminar/laborator - 1	
		- 2			
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					16
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	•
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 dispozițiile Codului civil. Prelegerea asigură, pe lângă transmiterea informațiilor privind normele legale în domeniu, și expunerea opiniilor exprimate în literatura juridică cu privire la interpretarea acestor norme precum și exemple concrete de interpretare și aplicare. Prelegerea cursului este însoțită de notele de curs și bibliografia indicate. Prelegerea de pe platforma Zoom este însoțită de încărcarea notelor de curs la dispoziția studentului pe platforma Moodle a facultății și pe Evidența Studentului a Universității din Craiova, cu posibilitatea de accesare oricând și de crearea unei activități interactive profesor-student pe aceeași platformă Moodle. Totodată, sunt folosite toate mijloacele accesibile de comunicare electronică pentru realizarea efectivă a interacțiunii cu studentul și sprijinirea acestuia în înțelegerea, dobândirea și aplicarea informațiilor transmise: comunicarea pe whatsapp, pe
--------------------------------	---

	mail etc.
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. Sarcinile de lucru privesc însușirea cunoștințelor teoretice cât și aplicarea acestor cunoștințe la cazuri practice.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>1.Cunoaștere și înțelegere:</p> <p>1.1. Cunoașterea și înțelegerea normelor legale în materia dreptului contractelor;</p> <p>1.2. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice dreptului contractelor;</p> <p>1.3. Cunoașterea aprofundată a tipurilor de contracte speciale studiate</p> <p>1.3. Înțelegerea mecanismelor juridice de aplicare a normelor legale contractuale.</p> <p>2.Explicare și interpretare:</p> <p>2.1. Explicarea și interpretarea unor norme, idei și teorii specifice dreptului contractelor civile speciale</p> <p>2.2. Analiza critică a principiilor, teoriilor și ideilor prezentate;</p> <p>3.Instrumental aplicativ:</p> <p>3.1 Identificarea și aplicarea normelor legale în rezolvarea cazurilor practice;</p> <p>3.2. Utilizarea soluțiilor doctrinare și jurisprudențiale în rezolvarea problemelor juridice;</p> <p>3.3. Simularea și rezolvarea unor spețe din domeniul contractelor speciale</p> <p>3.4. Utilizarea metodelor de cercetare.</p>
Competențe transversale	<p>1. Promovarea relațiilor interumane bazate pe lege și valori morale</p> <p>2. Colaborarea cu membrii comunității academice;</p> <p>3. Stimularea spiritului de echipă;</p> <p>4. Manifestarea unei atitudini responsabile și pozitive față de profesia de jurist;</p> <p>5. Dezvoltarea aptitudinilor de comunicare</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>1. Cunoașterea normelor legale în materia contractelor civile</p> <p>2. Corelarea normelor speciale din materia contractuală cu normele generale din teoria generală a obligațiilor</p>
---------------------------------------	--

	3. Dobândirea aptitudinilor necesare pentru identificarea, interpretarea și aplicarea normelor legale în vederea rezolvării cazurilor practice.
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice:</p> <p>- profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cunoașterea și interpretarea normelor legale în materia contractelor civile ○ Cunoașterea soluțiilor de referință ale doctrinei și practicii judiciare în interpretarea normelor legale ce reglementează contractele civile speciale ○ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor ○ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și principiilor din dreptul civil, precum și a tehnicilor și instrumentelor specifice de analiză a regimului juridic al unui contract civil; ○ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice, din domeniul dreptului civil contractual la nivel național, european și dreptul altor state ○ Folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă <p>- transversal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice ○ Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Contractul de vânzare. Noțiune, caractere juridice. Opozabilitatea contractului. Vânzarea lucrului altuia. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozițiilor legale, interpretare text, cazuri practice. Utilizare platforma Moodle
2. Promisiunile de vânzare. Dreptul de preempțiune. Condițiile de valabilitate ale contractului. Capacitatea – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozițiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic Utilizare platforma Moodle
3. Condițiile de valabilitate ale contractului. Pretul. Lucrul vandut. Consimțământul. Cauza. Efectele contractului de vânzare. Obligatia de a transfera proprietatea. Vânzarea cu plata pretului în rate. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozițiilor legale, interpretare text, cazuri practice. Utilizare platforma Moodle
4. Obligatia de predare a lucrului. Obligatia de garanție. Obligațiile cumpărătorului. – 2h	Expunere, analiză,	Analiza dispozițiilor legale, interpretare

	interpretare, și aplicare practică	text, cazuri practice. Utilizare platforma Moodle
5. Vanzarea cu pact de rascumparare. Vanzarea unei mosteniri – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
6. Contractul de schimb. Contractul de donatie. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
7. Contractul de donatie. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
8. Contractul de locatiune. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
9. Contractul de antrepriza. Antrepriza de constructii. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
10. Contractul de mandat. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
11. Imprumutul de folosinta. Imprumutul de consumatie. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
12. Contractul de renta viagera. Contractul de intretinere – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
13. Contractul de depozit. – 2h	Expunere, analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic
14. Contractul de tranzactie. – 2h	Analiză, interpretare, și aplicare practică	Analiza dispozitiilor legale, interpretare text, cazuri practice, stabilire regim juridic

<p>Bibliografie :</p> <p>1. M.L.Istratoaie, <i>Drept civil. Contracte speciale</i>, Ed. C.H.Beck, București, 2017.</p> <p>2. Fr. Deak, L. Mihai, R. Popescu, <i>Tratat de drept civil. Contracte speciale</i>, vol. I, II și III, Universul Juridic, București, 2017-2018</p> <p>3. R. Dinca, <i>Contracte civile speciale în noul Cod Civil</i>, Ed. Universul Juridic, București, 2013.</p> <p>4. M.L.Istratoaie, <i>Obligațiile vânzătorului în legislația consumatoristă și în noul Cod Civil</i>, Ed. Hamangiu, București, 2013.</p> <p>5. D. Chirica, <i>Tratat de drept civil. Contracte speciale</i>, vol. I. <i>Vanzarea și schimbul</i>, Ed. Hamangiu, București, 2017</p> <p>6. <i>Codul Civil, Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Codului civil, Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară</i></p> <p>7. Resurse electronice: www.beck.ro, www.hamangiu.ro, www.universuljuridic.ro, https://drept.ucv.ro/RSJ/, http://digitoool.bibnat.ro/R, http://www.echr.coe.int/, www.scj.ro/cautare-jurisprudenta</p>		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Contractul de vânzare: noțiuni, caractere juridice, promisiuni – 2 h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară Utilizare platforma Moodle
2. Contractul de vânzare : condiții de valabilitate, efecte, tipuri de vânzări – 2h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară Utilizare platforma Moodle
3. Contractul de schimb. Contractul de donație – 2 h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară
4. Contractul de locațiune.. – 2h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului

	soluții pronunțate de practica judiciară. Evaluare parțială	grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară
5. Contractul de antrepriza. – 2h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară
6. Contractul de mandat. Contractele de împrumut. 2 h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară
7. Renta viageră. Intreținerea – 1h Contractul de depozit. Tranzacția – 1h	Fișă de lucru cu grile și cazuri practice. Analiza unor spețe și soluții pronunțate de practica judiciară	Înțelegerea și însușirea cunoștințelor teoretice și aplicarea lor practică prin rezolvarea testului grilă și a unor cazuri practice. Expunerea și analiza unor spețe relevante din practica judiciară
Bibliografie: 1. M.L.Istratoaie, Drept civil. Contracte speciale, Ed. C.H.Beck, București, 2017. 2. R. Dinca, Contracte civile speciale în noul Cod Civil, Ed. Universul Juridic, București, 2013. 3. M.L.Istratoaie, Obligatiile vânzătorului în legislația consumeristă și în noul Cod Civil, Ed. Hamangiu, București, 2013. 4. Fr. Deak, L. Mihai, R. Popescu, Tratat de drept civil. Contracte speciale, vol. I, II și III, Universul Juridic, București, 2017-2018 5. D. Chirica, Tratat de drept civil. Contracte speciale, vol. I. Vânzarea și schimbul, Ed. Hamangiu, București, 2017 6. Codul Civil, Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Codului civil, Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară 7. Practică judiciară 8. Resurse electronice: www.beck.ro , www.hamangiu.ro , www.universuljuridic.ro , https://drept.ucv.ro/RSJ/ , http://diqitool.bibnat.ro/R , http://www.echr.coe.int/ , www.scj.ro/cautare-jurisprudenta .		

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

Conținutul cursului este conform cu legislația, doctrina și practica în domeniu, fiind actualizat conform recomandărilor A.S.D.P.I.

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, activitate și contribuție	Examen scris și oral	Examen final – 90 % Evaluare pe parcursul semestrului – 10%
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Prezență și activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- participarea la evaluarea parțială 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 și 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	LIMBA ENGLEZA II						
2.2 Titularul activităților de curs	lect. univ. dr. Grigore Florin						
2.3 Titularul activităților de seminar	lect. univ. dr. Grigore Florin						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	
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					21
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					16
Tutoriat					4
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual					61
3.9 Total ore pe semestru					75
3.10 Numărul de credite					3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	• Competențe minime sau medii de limbă engleză (lexicale și gramaticale)

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.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic (engleza juridico-administrativă). 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema 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.
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 echipa (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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice engleze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică, precum și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate; • cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii engleze, specifice limbajului juridic-administrativ care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei de specialitate în construcții coerente.
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 (engleza juridico-administrativă) • 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 munca eficientă în echipa (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice • 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
Contracts – the basics - 2h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
The sales contract - 2h	Expunere,	Consultarea unor texte în

	Conversație/utilizare platforma Moodle	limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Testate succession - 2h	Expunere, Conversație/	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Intestate succession - 2h	Expunere, Conversație	Evaluarea referatelor elaborate de către studenți
The employment relationship - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Employment protection - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Family law - 2h	Expunere, Conversație	Consultarea unor texte în limba engleză pentru ilustrarea terminologiei în context
Bibliografie Note de curs disponibile pe platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html <ol style="list-style-type: none"> 1. Munteanu, Ana, Rădulescu, Adina, Botezat, Onorina, Ștefănescu, Eugenia, <i>Professional English. Public Administration and Law Enforcement</i>, Editura Fundației România de Mâine, București, 2014. 2. Rădulescu, Adina, <i>A Practical English Handbook for Law Students</i>, Ed. Fundației România de Mâine, București, 2006. 3. Botezat, Onorina. 2011. <i>Dicționar juridic Român-Englez/ Englez-Român</i>, Ediția a 2-a, București: Editura C.H. Beck. 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice engleze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului englez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații terminologice.

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 Capacitate de exprimare verbală Capacitate de argumentare Implicare în sarcinile de rezolvat individual	Colocviu	Colocviu – 90% Evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar			
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei (noțiuni gramaticale și lexicale) - Activitatea 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	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 administrație publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	POLITICI PUBLICE						
2.2 Titularul activităților de curs	PROF UNIV DR CRISTINA OTOVESCU						
2.3 Titularul activităților de seminar	PROF UNIV DR CRISTINA OTOVESCU						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	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 note de curs					16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	42				
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 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 concretă de drept 4. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor
Competențe transversale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice. 2. Abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice politicilor publice Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea posibilelor probleme juridice în domeniul politicilor publice
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 limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Definiție, concepte cheie, 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
2. Procesul de elaborare de politici publice 2 h	Lucrare practică,	Prezentare PowerPoint

	Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
3. Contextul românesc al politicilor publice, 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
4. Probleme și tendințe moderne ale politicilor publice 2 h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint utilizare platforma Moodle
5. Analiza formularului de propunere de politici publice, 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Agenda publică 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Agenda instituțională 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Agenda media 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
9. Politici publice regionale 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Politici publice în domeniul societății civile și democrației 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Politici publice în domeniul educației și științelor 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Politici publice privind administrația publică 2 h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Politici publice privind mediul	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Politici publice sociale și privind angajarea forței de muncă – 2h	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> Note de curs disponibile în platforma e-learning Moodle Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2020/Proiecte/Manuale/Manual%20Politici%20publice%20iulie%202012.pdf Birkland, Thomas, <i>An Introduction to the Policy Process: Theories, Concepts and Methods of Public Policy Making</i>, ed. a 3-a, Londra, Routledge, 2011. Dunn, William N., <i>Analiza politicilor publice. O introducere</i>, Iași, Polirom, 2010. Profiroiu, Marius, <i>Politici publice. Teorie, analiză, practică</i>, București Editura Economică, 2006. 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Definiție, concepte cheie – 4h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php , referate	utilizare platforma Moodle
2. Cazuri practice și grile – 4h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php referate	utilizare platforma Moodle
3. Procesul de elaborare de politici publice 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe, referate	
4. Contextul românesc al politicilor publice – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și	

	spețe, referate	
5. Probleme și tendințe moderne ale politicilor publice – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe, referate	Testare
6. Analiza formularului de propunere de politici publice – 4h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe, referate	
7. Grile și cazuri practice 4h –	Lucrare practică, soluționare grile și spețe, referate	
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/licentia/resurse-electronice.html 4. http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2020/Proiecte/Manuale/Manual%20Politici%20publice%20iulie%202012.pdf 5. Birkland, Thomas, <i>An Introduction to the Policy Process: Theories, Concepts and Methods of Public Policy Making</i>, ed. a 3-a, Londra, Routledge, 2011. 6. Dunn, William N., <i>Analiza politicilor publice. O introducere</i>, Iași, Polirom, 2010. 7. Profiroiu, Marius, <i>Politici publice. Teorie, analiză, practică</i>, București Editura Economică, 2006. 		

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 profesiiilor 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 / oral	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteza Capacitate de argumentare Activitate seminar		
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 administrație publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	RELAȚII PUBLICE						
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	II	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	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					13
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					-
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	33				
3.9 Total ore pe semestru	75				
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, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic și administrativ. 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concreta. 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 echipa (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	Înșușirea și valorificarea principiilor și noțiunilor de bază specifice disciplinei „Relații publice”. Cursul de „Relații publice” urmărește să contribuie la dezvoltarea cunoștințelor de specialitate ale studenților prin a oferi informații cu privire la conceptul de relații publice sau PR, la posibilitățile de concepere și implementare a unei firme sau companii dar și la modalitățile de evaluare a rezultatelor activității desfășurate. De asemenea, cursul își propune și o familiarizare cu domeniul publicității, mai cu seamă pentru înțelegerea corectă a distincției relații publice – publicitate. Propunem așadar, prin intermediul acestui curs o aprofundare a noțiunilor de comunicare – relații publice – publicitate atât de necesare în educația și informația unui viitor funcționar public.
7.2 Obiectivele specifice	La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice: - profesional <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor 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 munca 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. Comunicarea și sistemul de relații publice – necesitatea cunoașterii noțiunii de comunicare în înțelegerea sistemului de relații publice. Definierea noțiunii de relații publice. Definierea noțiunii de publicitate. Compararea domeniilor comunicare – relații publice – publicitate. 2h	Conversație / Interacțiuni prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
2. Tipologia relațiilor publice: relații publice interne și relații publice externe. Modalități specifice de realizare. Noțiunea de clientelă. Noțiunea de mare public. 2h	Expunere, Interacțiuni prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
3. Procesul de relații publice – crearea climatului de încredere și simpatie. Fazele procesului de relații publice. 2h	Expunere, Interacțiuni prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
4. Caracteristicile procesului de relații publice: intenționalitatea, reacția de tip impact, formularea strategiei, competența individuală și instituțională, finalitatea procesului de PR, rolul procesului de PR în managementul instituțional. 2h	Expunere, Interacțiuni prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	Prezentare PowerPoint. Utilizare platforma Moodle
5. Elementele procesului de relații publice: a.agentul; b.clientul sau beneficiarul; c.serviciile de relații publice. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
6. Etapele procesului de relații publice: a.definierea scopului sau stabilirea obiectivelor; b.cercetarea în teren; c.elaborarea strategiei de relații publice; d.implementarea activităților de relații publice; e.evaluarea periodică și finală a procesului de PR. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
7. Relațiile cu publicul. Comunicarea în relațiile cu publicul. Distincția relații cu publicul – relații publice. 2h	Expunere. Conversație	Prezentare PowerPoint
8. Obstacole în calea comunicării în procesul de relații publice: a.de ordin social; b.de ordin cultural; c.de ordin psihologic; d.de ordin fizic. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint

9. Conduita în relațiile oficiale cu publicul. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
10. Conduita în relațiile neoficiale cu publicul. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
11. Sistemul de relații publice și publicitatea. Rolul relațiilor publice și al publicității în organizarea de evenimente la nivel instituțional respectiv la nivelul firmelor sau companiilor private. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
12. Comunicarea de tip publicitar. Tipuri de publicitate. Reclama. Elementele reclamei: titlul, blocul principal de text, sloganul, sigla, imaginea. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
13. Locul și rolul relațiilor publice între disciplinele socio-umane respectiv în societatea contemporană. 2h	Expunere, Conversație	Prezentare PowerPoint
14. Valorificarea cunoștințelor de metodologia cercetării în științele sociale, de comunicare, de relații publice și publicitate. 2h	Expunere,	Prezentare PowerPoint
<p>Bibliografie</p> <ol style="list-style-type: none"> Boutaud, Jean-Jacques, <i>Comunicare, semiotică și semne publicitare</i>. Teorii, modele și aplicații, Prefață de Yves Jeanneret, Traducere de Diana Bratu și Mihaela Bonescu, Ediție îngrijită de Valentina Pricopie, București, Editura Tritonic, 2005. Chelcea, Septimiu (coordonator), <i>Comunicarea nonverbală în spațiul public</i>, Studii, cercetări, aplicații, București, Editura Tritonic, 2004. Chiru, Irena, <i>Comunicare interpersonală</i>, București, Editura Tritonic, 2009 Drăgan, Ioan, <i>Paradigme ale comunicării de masă</i>, București, Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1996. Jouve, Michèle, <i>Comunicarea. Publicitate și relații publice</i>, Traducere de Gabriela Pistol, Iași, Editura Polirom, 2005. Mattelart, Armand, <i>Mattelart, Michèle, Istoria teoriilor comunicării</i>, Traducere de Ioan Pânzaru, Iași, Editura Polirom, 2001. Nicola, Mihaela, Petre, Dan, <i>Publicitate</i>, București, Editura SNSPA, 2001. Pleșa, Octavian, Pop, Lucian, Sigartău, Mariana, <i>Publicitatea. Managementul promoțional. Aspecte și teme explicative</i>, Tg.-Mureș, Editura Multimedia, 2001. Popa, Dorin, <i>Comunicare și publicitate</i>, București, Editura Tritonic, 2005. Popescu, Costin, <i>Publicitatea: o estetică a persuasiunii</i>, Editura Universității din București, 2005. Todoran, Dimitrie, <i>Psihologia reclamei</i>, București, Editura Tritonic, 2005. Zémor, Pierre, <i>Comunicarea publică</i>, Traducere de Margareta Samoilă și Ion I. Ionescu, Iași, Institutul European, 2003. https://drept.ucv.ro/licenta/resurse-electronice.html 		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Comunicarea în PR: comunicarea interpersonală, comunicarea organizațională, comunicarea de masă și comunicarea publică – forme de comunicare în funcție de tipuri de public. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/logi	Aplicații. Utilizare platforma Moodle

	n/index.php.	
2. Tehnici de relații publice. Construirea programelor de relații publice cu respectarea etapelor specifice. 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/logi n/index.php	Aplicații. Utilizare platforma Moodle
3. Procesul de relații publice și relațiile cu presa, cu publicul, cu propriii angajați, cu autoritățile și cu alte instituții sau firme. 2h	Prezentare, Conversație.	Aplicații.
4. Testare – evaluarea pe parcurs. 2h		testare
5. Campania de PR. Componentele campaniei de PR. Alegerea și integrarea componentelor în scopul realizării unei comunicări eficiente și de succes. 2h	Prezentare, Conversație.	Aplicații.
6. Mesajul publicitar: proiectare, conținut și finalitate. Mesajul publicitar și marca sau brand-ul. Modele de mesaje publicitare. 2h	Prezentare, Conversație.	Aplicații.
7. Noi tendințe în relațiile publice. Influența noilor tehnologii comunicaționale asupra relațiilor publice. Relațiile publice – o profesie pentru prezent și pentru viitor. 2h	Prezentare, Conversație.	Aplicații
Bibliografie		
1. Boutaud, Jean-Jacques, <i>Comunicare, semiotică și semne publicitare</i> . Teorii, modele și aplicații, Prefață de Yves Jeanneret, Traducere de Diana Bratu și Mihaela Bonescu, Ediție îngrijită de Valentina Pricopie, București, Editura Tritonic, 2005.		
2. Chelcea, Septimiu (coordonator), <i>Comunicarea nonverbală în spațiul public</i> , Studii, cercetări, aplicații, București, Editura Tritonic, 2004.		
3. Chiru, Irena, <i>Comunicare interpersonală</i> , București, Editura Tritonic, 2009		
4. Drăgan, Ioan, <i>Paradigme ale comunicării de masă</i> , București, Casa de Editură și Presă „Șansa” S.R.L., 1996.		
5. Jouve, Michèle, <i>Comunicarea. Publicitate și relații publice</i> , Traducere de Gabriela Pistol, Iași, Editura Polirom, 2005.		
6. Mattelart, Armand, Mattelart, Michèle, <i>Istoria teoriilor comunicării</i> , Traducere de Ioan Pânzaru, Iași, Editura Polirom, 2001.		
7. Nicola, Mihaela, Petre, Dan, <i>Publicitate</i> , București, Editura SNSPA, 2001.		
8. Pleșa, Octavian, Pop, Lucian, Sigartău, Mariana, <i>Publicitatea. Managementul promoțional</i> . Aspecte și teme explicative, Tg.-Mureș, Editura Multimedia, 2001.		
9. Popa, Dorin, <i>Comunicare și publicitate</i> , București, Editura Tritonic, 2005.		
10. Popescu, Costin, <i>Publicitatea: o estetică a persuasiunii</i> , Editura Universității din București, 2005.		
11. Todoran, Dimitrie, <i>Psihologia reclamei</i> , București, Editura Tritonic, 2005.		
12. Zémor, Pierre, <i>Comunicarea publică</i> , Traducere de Margareta Samoilă și Ion I. Ionescu, Iași, Institutul European, 2003.		
13. 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 metodologie în privința cercetării, mai cu seamă metodele de colectare a datelor și capacitățile de interpretare a rezultatelor obținute, în vederea realizării unor proiecte, studii, lucrări de calitate respectiv a integrării pe piața muncii în activități care presupun cunoștințe juridice dar și sociologice.

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 Capacitate de exprimare verbală	Examen scris	Examen – 90% Activitate și evaluare pe parcurs – 10 %
10.5 Seminar	Capacitate de analiză și sinteză Capacitate de argumentare		
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>Departamentul de Drept Public și Științe Administrative</i>
1.4 Domeniul de studii	<i>Științe administrative</i>
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	Limba franceză II						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Daniela Scorțan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Daniela Scorțan						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DA

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	1	din care:	3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ	14	din care:	3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp						ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și note de curs						20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren						23
Pregătire seminare/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri						16
Tutoriat						2
Examinări						
Alte activități.....						
3.7 Total ore studiu individual	61					
3.9 Total ore pe semestru	75					
3.10 Numărul de credite	3					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	Competențe minime sau medii de limbă franceză (lexicale și gramaticale)

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. Există atât comunicări orale pentru dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, cât și dezvoltarea aptitudinilor scrise.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic (franceza juridică). 2. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă. 3. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea acestora.
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 echipa (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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea de către studenți a terminologiei juridice franceze din principalele ramuri ale dreptului și din administrația publică și capacitatea de a utiliza în mod adecvat și în context terminologia de specialitate specifice francezei juridice • cunoașterea unor structuri gramaticale de bază ale limbii franceze, specifice limbajului juridic care să le permită studenților folosirea corectă a terminologiei juridice în construcții coerente în domeniul francezei juridice.
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 (franceza juridică) • 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, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Le droit du travail (Définir le droit de grève, analyser les différents conflits collectifs de travail) – 2 h	Expunere, Conversație/utilizare platforma	Utilizare platforma Moodle/Zoom

	Moodle/Zoom	
2. Le droit fiscal et bancaire (identifier les établissements de crédit; exercices de traduction et rétroversion; introduction des mots juridiques par des exercices divers) – 2 h	Expunere, Conversație/utilizare platforma Moodle/Zoom	Utilizare platforma Moodle/Zoom
3. Le droit penal (Identifier les infractions, décrire les éléments d'une infraction, analyser les peines) - 2 h	Expunere, Conversație	
4. Expressions et phrases avec certains verbes (<i>aller, avoir, être, faire, devoir, pouvoir, savoir, vouloir, habiter, demeurer, vivre, jouer, manquer, penser, partir, sortir, s'en aller, laisser, quitter, passer, se passer, plaire, se rappeler, se souvenir de, servir, savoir, connaître, venir de</i>) – 2 h	Expunere, Conversație	
5. Lexique juridique des expressions latines – 2h	Expunere, Conversație	
6. La lettre de présentation, Le Curriculum vitae, L'entretien d'emploi – 2 h	Expunere, Conversație	
7. Les différents types de lettre (Modèles de lettres : L'email professionnel, la lettre de motivation, la lettre administrative, la lettre commerciale) – 2 h	Exercițiu, Conversație	
Testare		
Bibliografie: 1. Note de curs disponibilă în platforma e-learning Moodle 2. Material didactic pentru seminar disponibil în platforma e-learning Moodle. 3. Caquineau-Gunduz M.-P., Delatour Y., Jennepin, D., Lesage-Langot, F., <i>Les exercices de grammaire, Niveau B1</i> , Hachette, 2005. 4. Damette, E., Dargirolle, F., <i>Méthode de français juridique</i> , Dalloz, Paris, 2012. 5. Danilo M., Performis J.L, <i>Le français du droit</i> , CLE International, 1998. Poisson-Quinton, S., Huet-Ogle, C., Boulet, R., Vergne-Sirieys, A., <i>Grammaire expliquée du français</i> , CLE International, 2004.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

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

Conținutul cursului este determinat de dinamica terminologiei juridice franceze, fiind actualizat în timp real cu elemente rezultate din evoluția dreptului francez, a dreptului UE, dar și a celui românesc pentru favorizarea unor comparații terminologice.

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 definiere a conceptelor Capacitate de exprimare verbală și scrisă	Colocviu	Colocviu– 90% Evaluare pe parcurs - 10-%
10.5 Seminar	Capacitate de analiza și sinteză Capacitate de argumentare		
10.6 Standard minim de performanță			
- Însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei dovedită de acumularea a cel puțin 4 puncte din răspunsurile la întrebările grilă.			

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	<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 administrație publică; expert administrația publică; inspector de specialitate în administrația publică; manager proiect; referent de specialitate etc.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Știința administrației						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.univ. dr. Drăgan Silviu						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect.univ. dr. Drăgan Silviu						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	S, OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					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 TGD, de drept constituțional și de drept administrativ.
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	<p>1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigelor și metodelor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.</p> <p>2. Analiza critică a 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.</p> <p>3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică.</p> <p>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> <p>5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc.</p>
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 Știința administrației.</p> <p>Dobândirea unor atitudini necesare pentru analizarea, interpretarea și rezolvarea problemelor în domeniul disciplinei Știința administrației.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p>- profesional</p> <p>1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigelor și metodelor din domeniul juridic, organizării muncii, sociologic, psihologic, statistic, demografic referitoare la administrația publică în general, la funcția publică, în particular.</p> <p>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.</p> <p>3. Interpretarea, corelarea și compararea opiniilor din doctrina românească și internațională referitoare la administrația publică și funcția publică.</p> <p>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> <p>5. Deprinderea abilității de a identifica aspecte de îmbunătățit în reglementarea având ca obiect fenomenul administrativ românesc, încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.</p> <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
<p>Curs 1- 2 h</p> <p>I. ȘTIINȚA ADMINISTRAȚIEI-ȘTIINȚĂ AUTONOMĂ</p> <p>1.Noțiunea de știință</p> <p>2.Noțiunea de Știință a administrației :</p> <p>-definire ;</p> <p>-denumire ;</p> <p>-obiect ;</p> <p>-metoda în Știința administrației</p>	<p>Expunere,</p> <p>Interacțiune prin</p> <p>https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p> <p>utilizare platforma Moodle</p>
<p>Curs 2- 2 h</p> <p>II. NOȚIUNI FUNDAMENTALE CU CARE OPEREAZĂ ȘTIINȚA ADMINISTRAȚIEI – STRUCTURILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</p> <p>1.Conceptul de administrație publică.</p> <p>Principii.</p> <p>Caracteristici.</p> <p>Funcții</p>	<p>Expunere,</p> <p>Interacțiune prin</p> <p>https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p> <p>utilizare platforma Moodle</p>
<p>Curs 3- 2 h</p> <p>2.Noțiunea de structură și importanța pentru fenomenul administrativ</p> <p>3.Relații sociale în administrația publică</p>	<p>Expunere,</p> <p>Interacțiune prin</p> <p>https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p> <p>utilizare platforma Moodle</p>
<p>Curs 4- 2 h</p> <p>4.Relații sociale între administrația publică și societatea civilă</p>	<p>Expunere,</p> <p>Interacțiune prin</p> <p>https://fdss.ucv.ro/curhuri/2022/login/index.php</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p> <p>utilizare platforma Moodle</p>
<p>Curs 5- 2 h</p> <p>III. BAZA MATERIALĂ A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</p> <p>1. Echipamentul administrației publice</p> <p>2. Mijloacele financiare ale administrației publice</p> <p>3. Localurile administrației publice</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>
<p>Curs 6- 2 h</p> <p>IV. PERSONALUL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</p> <p>1. Politica de personal</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>
<p>Curs 7- 2 h</p> <p>2. Recrutarea și promovarea personalului din administrația publică</p> <p>3. Formarea personalului din administrația publică</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p> <p>utilizare platforma Moodle</p>
<p>Curs 8 – 2h</p> <p>V. PROCESUL DECIZIONAL ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</p> <p>1.Noțiune. Elemente</p> <p>2.Participanții la decizia administrativă</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>
<p>Curs 9 – 2h</p> <p>3.Elaborarea, adoptarea și executarea deciziei administrative</p> <p>4.Efectele deciziei administrative</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>
<p>Curs 10 – 2h</p> <p>VI.CONTROLUL ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</p> <p>1. Noțiune. Caracteristici.Funcții</p> <p>2. Formele controlului</p>	<p>Expunere</p> <p>Conversație</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>
<p>Curs 11 – 2h</p>	<p>Expunere</p>	<p>Prezentare PowerPoint</p>

VII. ORGANIZARE ȘI METODE ÎN ACTIVITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE 1. Noțiunea de organizare și metode în activitatea administrației publice 2. Legea lui Parkinson	Conversație	
Curs 12 – 2h 3. Metode în activitatea autorităților administrației publice 4. Organizarea timpului de muncă al personalului de conducere din administrație	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Curs 13– 2h VIII. ADAPTABILITATEA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LA CERINȚELE REALITĂȚII OBIECTIVE. UTILIZAREA INFORMATICII ÎN REFORMAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE VIII. 1. Administrația publică și teoria sistemelor	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Curs 14 – 2h VIII.2. Rolul media în relația cetățean-administrație publică VIII. 3. Informatizarea în administrația publică	Expunere Conversație	Prezentare PowerPoint
Bibliografie 1. Alina Livia Nicu, <i>Știința administrației</i> , Editura Sitech, Craiova, 2015. 2. Alina Livia Nicu, <i>Știința administrației</i> , Editura Universitaria, Craiova, 2011. 3. Ioan Alexandru, <i>Administrația publică. Teorii. Realități. Perspective</i> , Ediția a IV-a, Editura Lumina Lex București, 2007 4. Voican M., Voinea, R., <i>Drept administrativ. Partea generală. Caiet de seminar</i> , Editura C.H. Beck, București, 2009 5. Verginia Vedinaș, <i>Codul administrativ adnotat</i> , Ediția II, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2020 6. Ioan Alexandru, <i>Tratat de administrație publică</i> , Editura Universul Juridic, București, 2008 7. Note de curs. Știința Administrației – Platforma e-learning Moodle		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1 Știință administrației - știință autonomă.- 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
2.. Cazuri practice si grile – 2h	Lucrare practică, Interacțiune prin https://fdss.ucv.ro/cursuri/2022/login/index.php	utilizare platforma Moodle
3. Noțiuni fundamentale cu care operează știința administrației – structurile administrației publice - 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
4. Personalul din administrația publică. Baza materială a administrației publice.– 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
5.procesul decizional în administrația publică Controlul în administrația publică – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	
6. Organizare și metode în activitatea instituțiilor publice Adaptabilitatea administrației publice la cerințele realității obiective. Utilizarea informaticii în reformarea administrației publice – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și spețe	Testare
7. grile si cazuri practice – 2h	Lucrare practică, soluționare grile și	

	spețe	
Bibliografie		
4. Alina Livia Nicu, <i>Știința administrației</i> , Editura Sitech, Craiova, 2015.		
5. Alina Livia Nicu, <i>Știința administrației</i> , Editura Universitaria, Craiova, 2011.		
6. Ioan Alexandru, <i>Administrația publică. Teorii. Realități. Perspective</i> , Ediția a IV-a, Editura Lumina Lex, București, 2007		
4 Voican M., Voinea, R., <i>Drept administrativ. Partea generală. Caiet de seminar</i> , Editura C.H. Beck, București, 2009		
5 Verginia Vedinaș, <i>Codul administrativ adnotat</i> , Ediția II, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2020		
6. Ioan Alexandru, <i>Tratat de administrație publică</i> , Editura Universul Juridic, București, 2008		
7 Note de curs. Știința Administrației – Platforma e-learning 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 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"> - 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

.....

Precizare

Numarul total de ore este calculat in functie de numarul de credite astfel:

4 credite x 25 = 100 ore distribuite conform cerintelor din fișă