

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul MANAGEMENT
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Management Public / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. ec. ing. Păun ALAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf. dr. ec. ing. Păun ALAN						
2.4 Anul de studii ⁷	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4 28 28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰					
3.8* Total ore/semestru					
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea modului de organizare și conducere a administrației publice. Formarea de competențe privind analiza și înțelegerea unei structuri organizatorice și a regulamentelor de funcționare a acestora
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională, 40%• C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale, 40%• C6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient, 10%
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, 10%

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">•
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Capitolul 1 Fundamentele managementului public 1.1 Necesitatea apariției managementului ca domeniu distinct al științei 1.2 Evoluția managementului public pe plan mondial și în România 1.3 Conținutul managementului public 1.3.1 Administrația vis-a-vis de management. 1.3.2 Administrația publică vis-a-vis de managementul public	5	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<p>1.3.3 Definirea managementului public</p> <p>1.4 Caracteristicile managementului public</p> <p>1.5 Principiile și legitățile specifice managementului public</p> <p>1.5.1 Principiul conducerii unitare</p> <p>1.5.2 Principiul conducerii autonome</p> <p>1.5.3 Principiul perfecționării continue</p> <p>1.5.4 Principiul administrării eficiente</p> <p>1.5.5 Principiul legalității</p> <p>1.6 Funcțiile managementului public</p> <p>1.6.1 Funcția de previziune</p> <p>1.6.2 Funcția de organizare-coordonare</p> <p>1.6.3 Funcția de administrare</p> <p>1.6.4 Funcția de motivare</p> <p>1.6.5 Funcția de control-evaluare</p> <p>1.7 Valori fundamentale pentru organizațiile publice</p> <p>1.7.1 Etica și morala</p> <p>1.7.1.1 Conținutul eticii și moralei în general</p> <p>1.7.1.2 Funcțiile eticii</p> <p>1.7.1.3 Morala și faptul moral</p> <p>1.7.1.3.1 Componentele fundamentale ale faptului moral</p> <p>1.7.1.3.2 Tipologia normelor morale</p> <p>1.7.1.3.3 Principiile moralei</p> <p>1.7.1.3.4 Comportamentul moral</p> <p>1.7.1.3.5 Conștiința morala</p> <p>1.7.2 Democrația și valorile democratice</p>		
<p>Capitolul 2 Abordări majore în managementul public</p> <p>2.1 Abordarea tradiționalist-birocrațică</p> <p>2.2 Abordarea politica</p> <p>2.3 Abordarea legala</p> <p>2.4 Abordarea managementului științific</p> <p>2.5 Abordarea noului management public</p>	3	
<p>Capitolul 3 Particularități ale managementului public în domeniul resurselor umane</p> <p>3.1 Funcția publică și funcționarul public din dubla perspectiva, cea a managementului public și cea a dreptului administrativ</p> <p>3.2 Scurt istoric al funcției publice în România</p> <p>3.3 Funcționarul public, concept și tipologie</p> <p>3.4 Activități specifice domeniului resurselor umane</p> <p>3.4.1 Pregătirea și perfecționarea pregătirii funcționarilor publici</p> <p>3.4.2 Gestiunea carierei funcționarilor publici</p> <p>3.4.3 Recrutarea, selecția, atestarea, numirea funcționarilor publici din România</p> <p>3.4.4 Motivarea funcționarilor publici</p> <p>3.4.4.1 Conceptul de motivare și principalele accepțiuni</p> <p>3.4.4.2 Teoria ierarhiei nevoilor a lui Maslow</p> <p>3.4.4.3 Teoria ERG Alderfer</p> <p>3.4.4.4 Teoria succesului propusa de Mc Clelland</p> <p>3.4.4.5 Teoria bifactorială a lui Herzberg</p> <p>3.4.4.6 Teoria valentei de așteptare</p>	9	

<p>3.4.4.7 Teoria năzuințelor-așteptărilor VIE a lui Vroom</p> <p>3.4.4.8 Teoria echității</p> <p>3.4.5 Salarizarea funcționarilor publici</p> <p>3.4.6 Evaluarea în instituțiile publice</p> <p>3.4.6.1 Evaluarea candidaților la posturile și funcțiile publice</p> <p>3.4.6.2 Evaluarea funcționarilor publici debutanți</p> <p>3.4.6.3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici</p> <p>3.4.6.4 Evaluarea structurii posturilor pe care le ocupa funcționarii publici</p>		
<p>Capitolul 4 Eficienta instituțiilor și autorităților publice și eficacitatea funcționarilor publici</p> <p>4.1 Eficienta în sectorul public</p> <p>4.2 Eficacitatea în sectorul public</p>	1	
<p>Capitolul 5 Cultura organizațională în instituțiile din sectorul public</p> <p>5.1 Cultura, concept și caracteristici</p> <p>5.2 Cultura națională</p> <p>5.2.1 Caracteristici ale culturii naționale</p> <p>5.2.2 Dimensiunile culturii</p> <p>5.2.2.1 Abordarea lui Kluckhohn și Strodbeck</p> <p>5.2.2.2 Abordarea lui Fons Trompenaars</p> <p>5.2.2.3 Abordarea lui Geert Hofstede</p> <p>5.3 Cultura organizațională</p> <p>5.3.1 Funcțiile culturii organizaționale</p> <p>5.3.2 Modele ale culturii organizaționale</p> <p>5.3.2.1 Modelul Icebergului</p> <p>5.3.2.2 Modelul lui Edgar Schein</p> <p>5.3.2.3 Modelul „Tinta”</p> <p>5.4 Componentele culturii organizaționale în instituțiile publice</p> <p>5.5 Particularități ale culturii organizaționale în instituțiile publice din România</p> <p>5.5.1 Niveluri de cultura în contextul românesc</p> <p>5.5.1.1 Cultura națională</p> <p>5.5.1.2 Culturile regionale cu elemente specifice identificate în zone geografice distincte</p> <p>5.5.1.3 Cultura de gen</p> <p>5.5.1.4 Cultura de generație</p> <p>5.5.1.5 Cultura de clasa socială</p> <p>5.5.2 Cercetare complexă asupra culturii organizaționale în sectorul public din România utilizând ca instrumentar modelele și abordările recunoscute de specialiști pe plan internațional</p> <p>5.5.2.1 Particularități ale culturii organizaționale identificate prin apelarea la abordarea Kluckhohn și Strodbeck</p> <p>5.5.2.2 Caracteristici ale culturii organizaționale identificate utilizând modelul lui Fons Trompenaars</p> <p>5.5.2.3 Aspecte particulare ale culturii organizaționale cercetate apelând la abordarea lui Geert Hofstede</p>	8	

5.5.2.4 Valori distincte ale culturii organizaționale utilizând modelul lui Mary Ellen Guffey 5.5.3 Nou model de audit al culturii organizaționale, propus și aplicat în instituții publice din Romania 5.5.4 Influenta culturii organizaționale din instituțiile publice asupra nivelului performanțelor funcționarilor publici 5.5.5 Mecanismele creării unei culturi organizaționale adecvate în instituțiile publice din Romania 5.5.6 Aspecte ale politicii culturale europene		
Capitolul 6 Particularități ale organizării în instituții publice și autorități administrative din Romania 6.1 Noțiunea de organizare 6.1.1 Organizarea procesuala în instituțiile și autoritățile publice 6.2 Organizarea structurală în instituțiile și autorităților publice 6.3 Tipuri de structuri organizatorice în instituțiile și autoritățile publice	2	
<p>Bibliografie¹³ Alan P, Notite curs disciplina 2013-2017, format pdf si ppt Androniceanu, A., <i>Management public</i>, București, Editura Economică, 1999 Iovănaș, I., <i>Drept administrativ și elemente ale științei administrației</i>, București, Editura Didactică și Pedagogică, 1970 Negoiță, A., <i>Drept administrativ și știința administrației</i>, București, Editura Nemira, 1993 Iorgovan, A. și Vasilescu, V., <i>Drept administrativ și știința administrației</i>, București, 1986 Legea 188-1999, privind Statutul funcționarilor publici, art. 2 M.O. nr. 600 din 8 dec. 1999 Vedinaș, V., <i>Statutul funcționarilor publici</i>, București, Editura Nemira, 1998 Myers, W., <i>Human Resources Management, Principles and Practice</i>, Commerce Clearing House, inc 1980 Johns, G., <i>Comportament organizațional</i>, București, Editura Economică, 1998 Dreyfus, F., D Arcy, F., <i>Les institutions politiques et administratives</i>, Paris, Economica, 1993 Hitt, M. A., <i>Organizational Behavior</i>, New York, West Publishing Company, 1988 Amstrong, M. și Page, K. – <i>Human Resource Management Practice</i>, Londra, Kogan Page, 1999 Bonnet, Fr., <i>Management de l'administration</i>, Paris, De Boeck Université, 1993 Costea, M., <i>Introducere în administrația publică</i>, București, Editura Economică, 2000 Hofstede, G., <i>Culture's Consequences: International Differences in Work Related Value</i>, Sage Publications Inc, Beverly Hills, 1984 Hofstede, G., <i>Managementul structurilor multiculturale - software-ul gândirii</i>, București, Editura Economică, 1996 Hall, E. T. & Reed Hall, M., <i>Understanding Cultural Differences</i>, Yarmouth: Intercultural Press, 1987 Gallois, C. & Callan, V., <i>Communication and Culture</i>, New York, John Wiley Sons, 1997</p>		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Analiza unor structuri organizatorice din Administrația Publică	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe
Analiză diverse regulamente de funcționare din Administrația Publică	2	
Studii de caz pe Administrații Publice	18	
Analiza complexă a câte unei Administrații Publice/student	6	

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

		teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Bibliografie ¹⁵ ALAN P., Fascicula seminar 2013-2017, format pdf si ppt Androniceanu, A., <i>Management public</i> , București, Editura Economică, 1999 Site-urile diverselor Administrații Publice		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷: Pr:	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Economie II / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Claudiu Albucescu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf.univ.dr. Claudiu Albucescu						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,36
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,71
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,07
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	30 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			10
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			15
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6,14				
3.8* Total ore/semestru	86				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Economie I
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe aritmetice de bază

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Activitățile practice sunt programate pe teme și studenții la începutul semestrului, cerințele și planificarea fiind expuse pe grupurile de discuții ale studenților

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1.2. Formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina reprezintă unul din fundamentele științelor economice și pune bazele conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative. Competențele profesionale dobândite contribuie la formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ, pornind de la contextul macroeconomic. Astfel, este pus accentul pe înțelegerea modului de funcționare a economiei, înțelegerea indicatorilor economici, înțelegerea modului în care se construiesc politicile economice
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Obiectivele specifice a acestui curs sunt acelea de a familiariza studenții cu elementele generale de macroeconomie precum creșterea economică, fluctuațiile activității economice, inflația, șomajul, piața financiară sau cursul de schimb dar și cu politicile macroeconomice întreprinse de guverne sau bănci centrale. Abilitățile dobândite se referă în principal la gândirea analitică și critică a problemelor macroeconomice. Astfel, disciplina pune totodată bazele elementelor de cercetare economică.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
----------	--------------	---------------------------------

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

1. Elemente de cercetare economică (Conceptul de cercetare. Formularea problematicei. Metode și tehnici de cercetare. Interpretarea rezultatelor cercetării.)	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații. Site cu suportul de curs. Material complex de e-learning pe platforma de e-learning a UPT.
2. Creșterea și dezvoltarea economică (Factori determinanți, Rezultatele economice, Dezvoltarea durabilă)	4	
3. Economii și investiții (Corelații, Multiplicatorul și acceleratorul investițiilor)	2	
4. Fluctuațiile activității economice (Fazele ciclului economic, Politici anticiclice)	2	
5. Echilibrul și stabilitatea economică și financiară (Concepte, Natura crizelor economice și financiare)	2	
6. Șomajul (Piața muncii, Cauzele și formele șomajului, Politica de ocupare)	2	
7. Inflația (Cauze, Măsurarea inflației, Politici antiinflaționiste)	2	
8. Politica monetară (Piața monetară, Banca centrală, Obiectivele politicii monetare)	2	
9. Politica fiscală. Bugetul (Obiectivele politicii fiscale, Deficit și datorie publică)	2	
10. Piețe financiare (Piața bancară, Piața de capital, Piața asigurărilor)	2	
11. Piața valutară și cursul de schimb (Factori determinanți ai cursului de schimb)	2	
12. Echilibrul economic extern (Fluxurile de capital, Balanța de plăți)	2	
13. Integrarea economică internațională (Globalizare versus regionalizare, Integrare europeană, Aderarea României la zona euro)	2	
<p>Bibliografie¹³ Albuлесcu, C.T., 2015. Macroeconomie: teorie și aplicații. (note de curs, format pdf si pptx) Albuлесcu, C.T. (2017). U.K. business cycle synchronization with Germany and the U.S.: New evidence from time-frequency domain and structure of economic growth, Applied Economics Letters, 24, 67-71 (Cap. 2) Albuлесcu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condițiile aderării României la U.E.M, Editura Universității de Vest, Timișoara. (Cap. 4,10,13). Duran, V, Economie. Teorie și practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timișoara, 2008 (Cap. 1,3,11,12) Samuelson, P.A. și Nordhaus, W.D., Economie Politică, Editura Teora, București, 2000 (Cap: 2,7,8,9)</p>		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Aplicații privind calculul PIB și a indicatorilor derivați	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activității, e-mail. Rezolvare aplicații la tablă. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru in echipa)
Aplicații privind relația dintre venit, economii, consum și investiții	2	
Aplicații privind piața muncii și șomajul	2	
Aplicații privind inflația, cererea și oferta de monedă	2	
Aplicații privind randamentul investițiilor financiare și primelor de asigurare	2	
Aplicații privind deficitul bugetar și cursul de schimb	2	
Aplicații privind echilibrul economic extern	2	
Referate	14	
<p>Bibliografie¹⁵ Albuлесcu, C.T., 2015. Macroeconomie: teorie și aplicații. (note de curs, format pdf si pptx) Albuлесcu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condițiile aderării României la U.E.M, Editura Universității de Vest, Timișoara. Duran, V, Economie. Teorie și practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timișoara, 2008. Dobrotă, N., Economie Politică, Editura Economică, București, 1997.</p>		

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate - Însușirea cunoștințelor cu privire la pârgurile și indicatorii economici - cunoașterea impactului politicilor economice	Examen scris, lista subiecte anunțate grupate în trei categorii de dificultate (3 subiecte teoretice și o aplicație)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor practice de calcul a indicatorilor macroeconomici; argumentare; lucrul cu baze de date L: P¹⁷: Pr:	Testul 1 – aplicații (20%), Testul 2 – aplicații (20%), Întocmire și susținere referate (40%), Aplicații rezolvate la tablă (10%), Participare și răspunsuri (10%)	40%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor macroeconomice și a efectelor politicilor economice • înțelegerea modului de calcul al indicatorilor macroeconomici 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclu de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Finanțe Publice / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.univ.dr. Claudiu Albuiescu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf.univ.dr. Claudiu Albuiescu						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,7 1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4 3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4 3
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			10
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,57				
3.8* Total ore/semestru	106				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Economie I, Economie II
-------------------	---------------------------

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe aritmetice de bază
-------------------	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1.1 Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private. C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Formarea studenților prin expunerea problematicii esențiale a finanțelor publice într-o prezentare unitară și accesibilă. Este o disciplină cu caracter aplicativ. Materia formează competențe specifice în domeniul sistemelor financiar-contabile și administrării fondurilor publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice, a structurii veniturilor și cheltuielilor publice, a implicațiilor fiscalității și a procesului bugetar.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
C I – Problematika fundamentală a finanțelor publice: 1.1. Noțiuni introductive; 1.2. Politica financiară a statului (fiscal-bugetară); 1.3. Aparatul financiar.	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații. Site cu suportul de curs în format electronic.
C II - Cheltuieli publice: 2.1. Natura și implicațiile cheltuielilor publice; 2.2. Clasificarea cheltuielilor publice; 2.3. Nivelul și dinamica cheltuielilor publice.	2	
C III - Veniturile publice: 3.1. Conținutul, formele și factori de influență ai veniturilor publice; 3.2. Clasificarea veniturilor publice; 3.3. Indicatorii de nivel și dinamica ai veniturilor publice.	2	
C IV – Impozitele: 4.1. Noțiunea de impozit, trăsăturile și caracteristicile impozitelor; 4.2. Elemente comune ale	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

impozitelor; 4.3. Clasificarea impozitelor.		
C V – Fiscalitatea: 5.1. Elemente generale ale impunerii; 5.2. Evitarea dublei impuneri; 5.3. Regimuri de impozitare.	2	
C VI – Implicații ale fiscalității: 6.1. Presiunea fiscală; 6.2. Curba Laffer; 6.3. Incidența impozitelor și evaziunea fiscală.	2	
C VII – Deficitul bugetar: 7.1. Conceptul de deficit bugetar și evoluția sa în România; 7.2. Factorii economici ce favorizează apariția deficitului bugetar; 7.3. Efectele deficitului bugetar; 7.4. Rezultate ale minimizării deficitului bugetar; 7.5. Politica bugetară a României în context european.	2	
CVIII – Împrumuturile bugetare și datoria publică: 8.1. Finanțarea deficitelor bugetare; 8.2. Structura datoriei publice.	2	
CIX – Sistemul bugetar. Principii bugetare: 9.1. Conceptul de buget; 9.2. Principii bugetare.	2	
CX – Sistemul bugetar. Procesul bugetar: 10.1. Componentele sistemului bugetar; 10.2. Procesul bugetar și execuția bugetară.	2	
CXI – Bugetele locale și bugetele asigurărilor sociale: 11.1. Bugetele locale; 11.2. Bugetele asigurărilor sociale.	2	
CXII – Finanțele instituțiilor publice: 12.1. Bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; 12.2. Proiectele de investiții adoptate de instituțiile publice.	2	
CXIII – Trezoreria publică: 13.1. Conceptul de trezorerie publică; 13.2. Funcțiile trezoreriei publice.	2	
CXIV - Echilibrul macroeconomic și financiar.	2	
<p>Bibliografie¹³ Albușescu, C.T., 2015. Finanțe Publice. (note de curs, format docx) Albușescu, C.T., Tămășilă, M., Tăucean, I.M., 2016. Shadow economy, tax policies, institutional weakness and financial stability in selected OECD countries. Economics Bulletin, 36(3), 1868-1875. Albușescu, C.T., Ianc, N.B., 2016. Fiscal policy, FDI and macroeconomic stabilization, Review of Economic and Business Studies, 9(2), 131-146. Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timișoara. Duran V., 2004. Finanțe publice, Editura Eurostampa, Timișoara. Moșteanu, T. (coord.), 2002. Finanțe Publice. Note de curs și seminar. Tribuna Economică, București.</p>		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Structura cheltuielilor publice	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități, e-mail. Rezolvare aplicații la tablă.
Structura veniturilor publice	2	
Calculul subvențiilor și a primelor de export	2	
Categoriile de impozite directe	4	
Calculul impozitului pe venitul global	4	
Accize	2	
TVA	4	
Evitarea dublei impuneri internaționale	4	
Testare	4	
<p>Bibliografie¹⁵ Albușescu, C.T., 2015. Finanțe Publice. (note de curs, format docx) Grigorie-Lăcrița, N. (coord). Fiscalitate 2015: Probleme și soluții din practica fiscală. Editura Tribuna Economică, București. Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timișoara. Duran V., 2004. Finanțe publice. Editura Eurostampa, Timișoara. Moșteanu, T. (coord.), 2002. Finanțe Publice. Note de curs și seminar. Editura Tribuna Economică, București. Cătinianu, F., 1999. Finanțe Publice: studii de caz. Editura Mirton, Timișoara.</p>		

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

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - însușirea terminologiei de specialitate - cunoașterea clasificării cheltuielilor publice - cunoașterea categoriilor de impozite și taxe - identificarea impactului fiscalității - procesul bugetar și principii bugetare 	Examen oral și/sau scris de evaluare a conceptelor și cunoștințelor; Lista de subiecte propusa	60%
10.5 Activități aplicative	<p>S: calculul impozitelor și taxelor; evitarea dublei impuneri</p> <p>L:</p> <p>P¹⁷:</p> <p>Pr:</p>	Testul 1 (40%); Testul 2 (40%); Aplicații rezolvate la tablă (10%), Participare și răspunsuri (10%)	40%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea sistemului financiar, a sarcinilor și atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice • înțelegerea modului de calcul a taxelor și impozitelor • înțelegerea particularității finanțelor instituțiilor publice 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / MManagementl
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Contabilitatea Instituțiilor Publice/ DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect.dr.ec. Artene Alin Emanuel						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect.dr.ec. Artene Alin Emanuel						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			15
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			15
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8				
3.8* Total ore/semestru	106				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Bazele Contabilității
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;•

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Definirea conceptelor, procedeele și metodelor folosite în contabilitatea entității/ organizației, precum și a factorilor economici, sociali și legislativi care influențează operațiunilor economico-financiare• Explicarea conceptelor, procedeele și metodelor folosite în contabilitatea entității/organizației• Aplicarea conceptelor, procedeele și metodelor folosite în contabilitatea entității/organizației pentru înregistrarea operațiunilor economice• Evaluarea procedeele și tehnicilor aplicabile înregistrării operațiunilor economice în contabilitate• Elaborarea unei proceduri de analiză, evaluare și înregistrare a operațiunilor economice în contabilitate
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Nu

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea și înțelegerea de către studenți pe parcursul semestrului a noțiunilor de bază specifice contabilității în sectorul public. Dezvoltarea abilităților de a aplica corect cunoștințele teoretice acumulate pentru rezolvarea studiilor de caz. Formarea și dezvoltarea capacității de analiză și sinteză
7.2 Obiectivele specifice	<p>Înțelegerea particularităților care apar cu privire la finanțarea și contabilitatea în sectorul public; utilitatea informațiilor furnizate de contabilitatea în sectorul public;</p> <p>Explicarea modalităților de finanțare a sectorului public din România;</p> <p>Explicarea modalităților de elaborare a situațiilor financiare; Interpretarea informațiilor furnizate de situațiile financiare;</p> <p>Utilizarea informațiilor furnizate de contabilitate în procesul decizional;</p> <p>Rezolvarea unor aplicații practice urmărind structura diferitelor clase de conturi; înregistrări contabile; interpretarea bilanței de verificare;</p>

- Elaborarea situațiilor financiare; efectuarea unei analize a situațiilor financiare; Formarea unei gândiri contabile logice și independente

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Repere în evoluția contabilității sectorului public	2	Expunerea didactică, demonstrația, problematizarea, studiul de caz Sintetizare, recapitulare, analiză
Concepte, reglementări și particularități privind sectorul public din România	2	
Aspecte particulare privind organizarea și funcționarea contabilității în sectorul public	2	
Contabilitatea creditelor bugetare și a conturilor în afara bilanțului	2	
Contabilitatea Trezoreriei Statului	2	
Contabilitatea capitalurilor entităților din sectorul public	2	
Particularități în contabilitatea activelor fixe ale entităților din sectorul public	2	
Particularități în contabilitatea activelor circulante ale entităților din sectorul public	2	
Particularități privind contabilitatea creanțelor și datoriilor entităților din sectorul public	2	
Contabilitatea trezoreriei entităților din sectorul public	2	
Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor entităților din sectorul public	2	
Structura, caracteristicile și conținutul situațiilor financiare ale entităților din sectorul public	4	
Tendențe de armonizare în sectorul public	2	

Bibliografie¹³ 1. Domil A.E., Contabilitatea instituțiilor publice. Concepte specifice, particularități și studii de caz, Ed. Eurostampa, Timișoara, 2016, ISBN 978-606-32-0239-1.

2. Domil Aura, Mates Dorel, Artene Alin et al, Contabilitatea și gestiunea fiscală a entităților economice, Editura Eurostampa, Timișoara, 2016;

3. Georgescu I., Bețianu L., Calitate în contabilitatea instituțiilor publice, Editura Universității Alexandru Ioan Cuza, Iași, 2009;

4. Gisberto A., Nisulescu I., Șendroi C. - Contabilitatea instituțiilor publice, Editura ASE, București, 2013;

5. Gisberto A., Nisulescu I., Șendroi C. – Probleme și studii de caz privind contabilitatea instituțiilor publice, Editura ASE, București, 2013;

6. Greceanu Cocoș V. – Contabilitatea instituțiilor publice: comentată, actualizată și simplificată, Editura Pro Universitaria, București, 2011;

7. Pitulice C., Glăvan M., - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Contaplus, București, 2007;

8. Ștefănescu A., Dumitru M., Glăvan M. E, Pitulice I.C., - Contabilitate publică, Editura ASE, București, 2013;

9. Tiron Tudor A., Nistor C.S, Cîrstea A. - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Fundației Pentru Studii Europene, Cluj Napoca, 2013;

10. Artene Alin, Aspecte teoretice și practice ale tranziției de la contabilitatea din România la IFRS, Editura ASE, București 2015

11. Artene Alin, Îndrumător de lucrări practice în contabilitatea și calculația costurilor, Editura Eurostampa, Timișoara 2013

*** Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

- Ghid de bune practici de evaluare și testare unitară a cunoștințelor și abilităților specifice competențelor domeniului de studii „contabilitate”, Ghid publicat în cadrul proiectului ARMONIZARE PRIN INOVARE ÎN EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL DE STUDII CONTABILITATE, Contract nr. POSDRU/156/1.2/G/133202, Proiect cofinanțat din Fondul Social

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Concepte, reglementări și particularități privind sectorul public din România. Modalități de finanțare. Proces bugetar Aspecte particulare privind organizarea și funcționarea contabilității în sectorul public	4	Discuții, explicații, problematizare exemple, demonstrații, studii de caz
Contabilitatea creditelor bugetare și a conturilor în afara bilanțului Contabilitatea Trezoreriei Statului Contabilitatea capitalurilor entităților din sectorul public	6	
Particularități în contabilitatea activelor fixe ale entităților din sectorul public Particularități în contabilitatea activelor circulante ale entităților din sectorul public Particularități privind contabilitatea creanțelor și datoriilor entităților din sectorul public	8	
Contabilitatea trezoreriei entităților din sectorul public	2	
Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor entităților din sectorul public	2	
Structura, caracteristicile și conținutul situațiilor financiare ale entităților din sectorul public	2	
Monografiile contabile specifice entităților din sectorul public (contabilitatea societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și a regiilor autonome)	4	
Bibliografie ¹⁵ 1. Domil A.E., Contabilitatea instituțiilor publice. Concepte specifice, particularități și studii de caz, Ed. Eurostampa, Timișoara, 2016, ISBN 978-606-32-0239-1. 2. Domil Aura, Mates Dorel, Artene Alin et al, Contabilitatea și gestiunea fiscală a entităților economice, Editura Eurostampa, Timișoara, 2016; 3. Georgescu I., Bețianu L., Calitate în contabilitatea instituțiilor publice, Editura Universității Alexandru Ioan Cuza, Iași, 2009; 4. Gisberto A., Nisulescu I., Șendroi C. - Contabilitatea instituțiilor publice, Editura ASE, București, 2013; 5. Gisberto A., Nisulescu I., Șendroi C. – Probleme și studii de caz privind contabilitatea instituțiilor publice, Editura ASE, București, 2013; 6. Greceanu Cocoș V. – Contabilitatea instituțiilor publice: comentată, actualizată și simplificată, Editura Pro Universitaria, București, 2011; 7. Pitulice C., Glăvan M., - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Contaplus, București, 2007; 8. Ștefănescu A., Dumitru M., Glăvan M. E, Pitulice I.C., - Contabilitate publică, Editura ASE, București, 2013; 9. Tiron Tudor A., Nistor C.S, Cîrstea A. - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Fundației Pentru Studii Europene, Cluj Napoca, 2013; 10. Artene Alin, Aspecte teoretice și practice ale tranziției de la contabilitatea din România la IFRS, Editura ASE, București 2015 11. Artene Alin, Îndrumător de lucrări practice în contabilitatea și calculația costurilor, Editura Eurostampa, Timișoara 2013 *** Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.		

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

- Ghid de bune practici de evaluare și testare unitară a cunoștințelor și abilităților specifice competențelor domeniului de studii „contabilitate”, Ghid publicat în cadrul proiectului ARMONIZARE PRIN INOVARE ÎN EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ÎN DOMENIUL DE STUDII CONTABILITATE, Contract nr. POSDRU/156/1.2/G/133202, Proiect cofinanțat din Fondul Social

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științei administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- corectitudinea și completitudinea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate; - criteriile ce vizează aspectele atitudinale: conștiințiozitatea, interesul pentru studiu individual.	Evaluare scrisă - finală în sesiunea de examene – noțiuni teoretice, studii de și aplicație practică	80%
10.5 Activități aplicative	S: - capacitatea de a utiliza cunoștințele asimilate; - capacitatea de aplicare în practică; - criteriile ce vizează aspectele atitudinale: conștiințiozitatea, interesul pentru studiu individual	Participare activă la seminarii	20%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor contabile • elaborarea unei monografii contabile 			

Data completării

18.01.2018

Director de departament
(semnătura)

.....

Titular de curs
(semnătura)

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

Titular activități aplicative
(semnătura)

.....

Decan
(semnătura)

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	POLITICI PUBLICE / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Mihaela Boran						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Mihaela Boran						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	56 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	4				
3.8* Total ore/semestru	56				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs cu videoproiector, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea de abilități necesare creării unor relații eficiente cu mediul economico-social.
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<p>Cunoaștere și înțelegere (cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Înțelegerea principalelor mecanisme de funcționare a economiei de piață și a statului; <input type="checkbox"/> Cunoașterea principalelor concepte și teorii despre guvernare, procesul de elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a politicilor publice; <p>2. Explicare și interpretare (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicarea principalelor mecanisme ale economiei de piață; Explicarea și definirea problemelor de politici publice și interpretarea datelor <p>3. Instrumental – aplicative (proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dezvoltarea deprinderilor practice de analiza, proiectare și evaluare a unor politici publice. <p>4. Atitudinale (manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> internalizarea valorilor democratice și promovarea acestor valori; <ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea curiozității științifice pentru subiecte de cercetare aplicată. <input type="checkbox"/>
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; Autoevaluarea nevoi de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării cerințelor pieței muncii

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Cursul are menirea de a introduce studenții în teoria "standard" a politicilor publice și de a facilita orientarea în lumea problemelor practice. Tematica cuprinde domeniile clasice a politicilor publice; pe lângă temele "pur" teoretice studenții vor fi familiarizați cu aspectele practice ale analizei politicilor publice și a reglementărilor din România referitoare la elaborarea propunerilor de politici publice. Pe parcursul cursului vor fi prezentate studenților atât teoriile moderne cât și rezultatele unor cercetări în domeniu
7.2 Obiectivele specifice	<p>De a forma deprinderi practice și abilități de analiză a unor politici sectoriale și de evaluare a impactului acestor politici</p> <ul style="list-style-type: none">

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
C.1. Ce sunt politicile publice? 1.1. Sectorul public 1.2. Politicile publice 1.3. De ce este nevoie de politici publice?	4	Metode interactive expunere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz
C.2. Ce este analiza politicilor? 2.1. Analiza politicilor 2.2. Statul și politicile publice 2.3. Modele ale politicilor	2	
C3. Stabilirea agendei 3.1. Sursele problemelor 3.2. Modele ale stabilirii agendei. Respingerea agendei 3.3. Definirea problemelor	4	
C4. Formularea politicilor 4.1. Ce determină formularea politicilor? 4.2. Analiza alternativelor 4.3. Învățarea și transferul de politici □	2	
C5. Decizie 5.1. Modele alternative ale deciziei	2	
C6. Implementarea politicilor 6.1. Cum se implementează o politică; 6.2. Instrumentele politicilor 6.3. Încheierea politicilor	4	
C7. Evaluarea politicilor publice 7.1. Ce este evaluarea? 7.2. Tipuri de evaluare 7.3. Metode de evaluare	4	
8. Elaborarea politicilor publice in Romania 8.1. Baza legala a elaborarii politicilor publice 8.2. Institutii si procese	4	
C9. Elaborarea politicilor in UE 9.1. Teorii cu privire la integrarea europeana 9.2. Perspectiva comparata a politicilor UE 9.3. Guvernanta in UE □	2	
Bibliografie ¹³ Miroiu A, Zulean, M., Radoi, M. Politici publice, Ed. Politeia, 2002 Miroiu A, Zulean, M., Radoi, 2002, Analiza politicilor publice, București 2002. Profiroiu M., Manual de politici publice destinat studenților de la facultățile de științe politice, administrație publică și management, Editura Economică, 2009 Hogwood, Brian W., Gunn, Lewis A. 2000. Introducere în politici publice, Editura Trei, București		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Ce sunt politicile publice?	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Verificare și validarea proiectelor
Analiza politicilor publice	2	
Metode și tehnici de analiză a politicilor publice	2	
Ghid de redactare a unei lucrări de politici publice	2	
Metode de definire a problemei	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stadiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

Metode de analiza pentru formularea politicilor	2	
Metode de evaluare a politicilor	2	
Sfaturi practice pentru realizarea analizei și evaluării politicilor publice	2	
Politici sectoriale; Studii de caz	12	
Bibliografie ¹⁵ Miroiu A, Zulean, M., Radoi, M. Politici publice, Ed. Politeia, 2002 Miroiu A, Zulean, M., Radoi, 2002, Analiza politicilor publice, București 2002. Profiroiu M., Manual de politici publice destinat studenților de la facultățile de științe politice, administrație publică și management, Editura Economică, 2004 Hogwood, Brian W., Gunn, Lewis A. 2000. Introducere în politici publice, Editura Trei, București Marius Constantin - Profiroiu, Elena Iorga: Manual de politici publice, Economica, Bucuresti, 2009.1		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri) Conținutul disciplinei tratează problemele cerințelor actuale ale angajatorilor din administrația publică cu privire la politicile publice

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> Materia pentru evaluare este împărțită în două secțiuni, câte 20 întrebări din fiecare secțiune punctată cu 0.50 puncte fiecare Cunoașterea terminologiei de specialitate; Înțelegerea politicilor publice Abilitatea de a înțelege caracteristicile politicilor publice Capacitatea de identifica situațiile în care este necesară elaborarea unei politici publice Capacitatea de a identifica valorile promovate prin politicile publice 	Evaluarea va fi distribuită	50%
10.5 Activități aplicative	<p>S: Se impune prezenta la toate orele de seminar</p> <p>L:</p> <p>P¹⁷: Fiecare student va prezenta un studiu de caz pentru o politică publică pe baza a cunoștințelor dobândite la curs și seminar</p> <p>Pr:</p>	Evaluare proiect după depunere și prezentare. Evaluarea va avea în vedere atât conținutul proiectului cât și modul de prezentare.	50%
<p>10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe de bază privind relațiile publice și tacticile acestora; Cunoașterea etapelor unui plan de campanie de relații publice . 			

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	TEHNICI DE ADOPTARE A DECIZIEI PUBLICE / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Mihaela Boran						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Mihaela Boran						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DF

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	42 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			24
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	4				
3.8* Total ore/semestru	42				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs cu videoproiector, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<p>Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională</p> <p>Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.</p> <ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<p>1. Cunoaștere și înțelegere (cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cunoașterea deciziei – noțiune, caracteristici, tipologie <input type="checkbox"/> Cunoașterea specificității procesului decizional în administrația publică; <p>2. Explicare și interpretare (explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explicarea specificității procesului decizional în administrația publică <p>3. Instrumental – aplicative (proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dezvoltarea deprinderile practice de a utiliza metode și tehnici de adoptare a deciziei publice. <p>4. Atitudinale (manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile fata de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optima și creativa a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea curiozității științifice pentru subiecte de cercetare aplicată. <input type="checkbox"/>
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; Autoevaluarea nevoi de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării cerințelor pieței muncii

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Disciplina are ca scop principal prezentarea cât mai eficace a modalităților optime de alocare și utilizare a resurselor, instituționalizarea unei largi palete de decizii și focalizarea eforturilor factorilor de decizie în vederea realizării unui management performant la nivel de organizație.</p> <p>Adoptarea și cunoașterea strategiilor economice cu orientare socială și facilitarea procesului de decizii pentru evitarea erorilor sunt principalele instrumente utilizate pentru a fundamenta și implementa schimbările necesare satisfacerii interesului general</p> <ul style="list-style-type: none">
7.2 Obiectivele specifice	<p>De a forma deprinderi practice și abilități în adoptarea deciziilor în administrația publică</p> <ul style="list-style-type: none">

8. Conținuturi¹¹

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stadiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
C.1. Decizia – noțiune, caracteristici, tipologie 1.1. Decizia-noțiune 1.2 Caracteristici ale deciziei 1.3. Categoriile de decizii administrative	2	Metode interactive expunere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz
C.2. Specificitatea procesului decizional în administrația publică 2.1. Procesul decizional 2.2. Inițiativa adoptării deciziei administrative 2.3. Definirea obiectivului decizional și a mijloacelor de realizare a acestuia 2.4. Documentarea în vederea formulării deciziei 2.5. Selectarea și analiza informațiilor culese 2.6. Conturarea și analiza alternativelor decizionale 2.7. Adoptarea deciziei 2.8. Urmărirea aplicării și respectării deciziei 2.9. Formularea concluziilor rezultate după aplicarea deciziei	10	
C3. Participanții la elaborarea și adoptarea deciziei administrative 3.1. Considerații generale 3.2. Rolul personalului din administrația publică la elaborarea și adoptarea deciziei administrative 3.3. Participarea cetățenilor și a organizațiilor nestatale la elaborarea și adoptarea deciziilor administrative	4	
C4. Metode și tehnici utilizate în elaborarea deciziei administrative 4.1. 4.1. Analiza factorilor interesați 4.2. 4.2. Tehnica interviului 4.3. Sesiunea de „brainstorming” 4.4. Tehnica Grupului Nominal (TGN) 4.5. Focus-grupurile 4.6. Sondajele de opinie 4.7. Audieri și dezbateri publice 4.8. Tehnica Delphi 4.9. Sisteme suport pentru decizii 4.10. Arborele de decizie 4.11. Analiza cost - beneficiu 4.12. Metoda delegării	12	

Bibliografie¹³ Dragos Dinca, Tehnici si metode de elaborare si adoptarea deciziei administrative, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București 2006
Gheorghe TEODOROF, Tehnici și metode de elaborare și adoptarea deciziei administrative, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București 2008.
Ovidiu Nicolescu, Sisteme, metode și tehnici manageriale ale organizației, Ed. Economică, București, 2000
Ani Matei, Economie publică, Ed. Economică, București, 2003; Iulian Ceaușu, Dicționar Enciclopedic Managerial, Ed. Academică de Management, București, 2000
Lucica Matei, Management public. Ed. Economică, București, 2001
Constantin Brăgaru Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice, suport de curs, Editura Universității „Nicolae Titulescu ” București 2017

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
---	--------------	-------------------

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

Decizia – noțiuni, caracteristici, tipologie	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra informațiilor prezentate Verificare și validarea acestora
Specificitatea procesului decizional în administrația publică	4	
Participanții la elaborarea și adoptarea deciziei administrative	2	
Metode și tehnici utilizate în elaborarea deciziei administrative	6	
Bibliografie ¹⁵ Dragos Dinca, Tehnici si metode de elaborare si adoptarea deciziei administrative, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București 2006 Gheorghe TEODOROF, Tehnici și metode de elaborare și adoptarea deciziei administrative, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București 2008. Ovidiu Nicolescu, Sisteme, metode și tehnici manageriale ale organizației, Ed. Economică, București, 2000 Ani Matei, Economie publică, Ed. Economică, București, 2003; Iulian Ceaușu, Dicționar Enciclopedic Managerial, Ed. Academică de Management, București, 2000 Lucica Matei, Management public. Ed. Economică, București, 2001 Constantin Brăgaru Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice, suport de curs, Editura Universității „Nicolae Titulescu ” București 2017		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei tratează problemele cerințelor actuale ale angajatorilor din administrația publică cu privire la adoptarea deciziilor, management public

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Materia pentru evaluare este împărțită în două secțiuni, câte 20 întrebări din fiecare secțiune punctată cu 0.50 puncte fiecare - Cunoașterea terminologiei de specialitate; - Cunoașterea tehnicilor și metodelor de luare a deciziei publice - Abilitatea de a înțelege specificitatea procesului decizional	Examen	50%
10.5 Activități aplicative	S: Se impune prezenta la toate orele de seminar L:		
	P¹⁷: Fiecare student va prezenta câte referat care va cuprinde un exemplu de decizie pentru fiecare tip pe baza a cunoștințelor dobândite la curs și seminar	Evaluare referat după depunere și prezentare Evaluarea va avea în vedere atât conținutul referatului.	50%

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

Pr:	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de bază privind deciziile administrative, tehnicile și metodele de adoptare a acestora; • 	

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Dezvoltarea si Planificarea Urbana / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Sl. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Sl. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2.8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0.8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			15
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			15
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6.8				
3.8* Total ore/semestru	96				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 - Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. – 10%• C4 - Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. – 40%• C6 - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. – 40%• CT2 - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. – 10%
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 - Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. – 10%• C4 - Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. – 40%• C6 - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. – 40%
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT2 - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. – 10%

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Sa cunoasca principiile planificarii urbane in Romania
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precarede in planificarea urbana

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Introducere - urbanism, planificare urbana	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Termeni-concepte generale	2	
Reglementari nationale privind retelele de asezari urbane si rurale	8	
Reglementari europene privind retelele de asezari urbane si rurale	8	
Design urban operational	8	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<p>Bibliografie¹³ Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2017-2018; Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online Grand urban Rules, Alex Lehnar, NAI 010, 2013, Accesibila Google Books</p>		

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Introducere tema - Dezbateri in echipe pro si contra privind revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Identificare caracteristici revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	2	
Diagrama Mind map - aspecte pozitive revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	4	
Diagrama Mind map - aspecte negative revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	4	
Elaborare strategie dezbateri si realizarea lucrarii scrise suport	8	
Sustinere	8	

<p>Bibliografie¹⁵ Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2017-2018; Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online Grand urban Rules, Alex Lehnar, NAI 010, 2013, Accesibila Google Books</p>		
---	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri) Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură	Evaluare (după susținere) a lucrării scrise suport dezbateri + evaluarea modului de comunicare la susținere	50%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	practica		
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor de operare in planificarea urbana • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica in planificarea urbana din Romania 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Urbanism. Reabilitare / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Sl. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Sl. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2.8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0.8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			15
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			15
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6.8				
3.8* Total ore/semestru	96				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C2 - Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. – 10% C4 - Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. – 40% C6 - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. – 40% CT2 - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. – 10%
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C2 - Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. – 10% C4 - Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. – 40% C6 - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. – 40%
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. – 10%

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Sa cunoasca principiile planificarii urbane in Romania
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precarede in planificarea urbana

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Introducere - urbanism, planificare urbana	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Termeni-concepte generale	2	
Reglementari nationale privind retelele de asezari urbane si rurale	8	
Reglementari europene privind retelele de asezari urbane si rurale	8	
Design urban operational	8	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<p>Bibliografie¹³ Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2017-2018; Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online Grand urban Rules, Alex Lehnar, NAI 010, 2013, Accesibila Google Books</p>		

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Introducere tema - Dezbateri in echipe pro si contra privind revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Identificare caracteristici revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	2	
Diagrama Mind map - aspecte pozitive revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	4	
Diagrama Mind map - aspecte negative revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	4	
Elaborare strategie dezbateri si realizarea lucrarii scrise suport	8	
Sustinere	8	

<p>Bibliografie¹⁵ Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2017-2018; Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online Grand urban Rules, Alex Lehnar, NAI 010, 2013, Accesibila Google Books</p>		
---	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri) Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură	Evaluare (după susținere) a lucrării scrise suport dezbateri + evaluarea modului de comunicare la susținere	50%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	practica		
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor de operare in planificarea urbana • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica in planificarea urbana din Romania 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	RELATII PUBLICE / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Eugen Dogariu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Eugen Dogariu						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	30 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			9
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5				
3.8* Total ore/semestru	72				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs cu videoproiector, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Dezvoltarea de abilități necesare creării unor relații eficiente cu mediul economico-social.
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Comunicare orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională a unor mesaje structurate referitor la o problemă dată din specialitate
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;• Autoevaluarea nevoi de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării cerințelor pieței muncii

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea conceptelor, funcțiilor, modelelor și teoriilor specifice relațiilor publice;• Asimilarea teoretică și practică a etapelor unei campanii de relații publice;• Cunoașterea principalelor tactici de relații publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Importanța specialistului de relații publice;• Evidențierea importanței relațiilor cu presa;• Importanța existenței unei bune reputații și a unui capital de încredere în organizație;• Elaborarea unor tactici de relații publice;• Rolul angajaților în relațiile publice externe și relațiile publice interne

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Relații Publice – evoluție și definire	4	Metode interactive expunere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz
Modele și teorii ale relațiilor publice	4	
Cercetarea în elaborarea și evaluarea unui program de relații publice	4	
Strategie și planificare în relațiile publice	4	
Tactici ale relațiilor publice	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Campania de relații publice : definire, tipuri și forme	2	
Relațiile publice în criză	2	
Relații publice interne	2	
Relațiile publice și administrația publică	2	
Bibliografie ¹³ 1.Dogariu Eugen Relații Publice, ed. Politehnica, Timișoara, 2018 2.Newsom, Doug ;Judy Vanslyke Turk; Kruckeberg, Dean Totul despre Relații Publice, ed. Polirom, Iași, 2010 3.Chouchan, Lionel ; Flahault Jean-Francois Les relations publiques ed IV-a, ed. Presses Universitaires de France, Paris 2011 4.Wilcox, Dennis L; Cameron, Glen T și colab. Relații publice – Strategii și Tactici, ed. Curtea Veche, București 2009 5.Narița, Ionel Introducere în Relațiile Publice, Editura de Vest, Timișoara 2010		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Prezentarea etapelor planului unei campanii de relații publice	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Verificare și validarea proiectelor
Utilizarea instrumentelor de cercetare și planificare în relațiile publice	2	
Utilizarea tacticilor de relații publice	2	
Prezentarea și evaluarea proiectelor, constând în elaborarea unui plan de campanie	8	
Bibliografie ¹⁵ 1. Dogariu, Eugen Relații Publice, ed. Politehnica, Timișoara, 2018 2. Marconi, Joe Ghid practic de relații publice, ed. Polirom, Iași, 2007 3. Dagenais, Bernard Campanie de relații publice, ed. Polirom, Iași, 2007 4. Newson, Doug Haynes, Jim Redactarea materialelor de relații publice ediția a II-a, ed. Polirom, Iași, 2011		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri) Conținutul disciplinei tratează problemele cerințelor actuale ale angajatorilor din administrația publică cu privire la relațiile publice
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea terminologiei de specialitate; Înțelegerea relațiilor publice ca proces; Cunoașterea tacticilor de relații publice; Asimilarea utilității relațiilor publice în funcționarea organizațiilor publice și private 	Examen scris	60%

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P¹⁷: Aplicarea în cadrul unui plan de campanie de relații publice, a cunoștințelor dobândite la curs și seminar	Evaluare proiect după depunere și prezentare. Evaluarea va avea în vedere atât conținutul proiectului cât și modul de prezentare.	40%
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de bază privind relațiile publice și tacticile acestora; • Cunoașterea etapelor unui plan de campanie de relații publice . 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Managementul resurselor umane / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. Anca DRAGHICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Prof. Anca DRAGHICI						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,85 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,85
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			12
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,85				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• 10% din C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate.• 60% din C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Administrarea activităților specifice managementului resurselor umane;• Înțelegerea și gestionarea personalului prin tehnici de: managementul grupurilor de muncă, managementul stresului și managementul conflictelor;• Creșterea capacității de operare în interacțiunea umană în instituții publice;• Cunoașterea și respectarea Legii funcționarului public.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 10% din CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.• 10% din CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.• 10% din CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Crearea unor competențe manageriale în domeniul MRU, în contextul specific al organizațiilor/instituțiilor publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Însușirea noțiunilor de operare, a conceptelor, modelelor din MRU.• Înțelegerea și cunoașterea modului de manifestare al activităților din MRU, cu accent pe: conducerea resurselor umane, motivare, salarizare, evaluarea personalului.• Însușirea unor abilități de lucru în echipă, de cunoaștere și autocunoaștere a personalității umane.• Cunoașterea unor tehnici pentru îmbunătățirea climatului de muncă (managementul stresului, al conflictelor și al grupurilor).• Dezvoltarea competențelor de comunicare și de lucru cu oamenii în cadrul relației subaltern - șef.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive. Cadru apariției și dezvoltării MRU: Funcția de personal; Schimbarea conținutului funcției de personal și constituirea MRU; MRU – esență, scop, componente; Sinteza activităților specifice în MRU; Organizații și instituții actori ai MRU	10	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

- Bibliografie¹⁵
1. Draghici A., Teme seminar, completate și actualizate anual, format doc si/sau ppt
 2. Draghici A., Managementul resurselor umane – Aplicații. Teste. Studii de caz Editura Politehnica Timisoara, 2007
 3. Manole, C., Managementul resurselor umane in administratia publica (editie revizuita si adaugita), Editura ASE, 2013
 4. Legea 188/1999 actualizata 2016, privind Statutul functionarilor publici (Republicata si actualizata 2016)
 5. Materiale formative si inforamtive puse la dispozitie de Agentia Națională a Funcționarilor Publici
 6. Revista Administrație și Management Public (ISSN 1583-9583), ASE Bucuresti (consultare articole de specialitate on-line)

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

- Disciplina se regaseste in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri), ASE Bucuresti etc.
- Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Înșușirea terminologiei de specialitate; înșușirea tipologiilor aferente conceptelor; cunoștințelor aferente proceselor si activităților	Examen scris (tratarea a 4 subiecte)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Înșușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica. Capacitate de comunicare in grup, pe probleme specifice de personal	Evaluare (după susținere) a eseului realizat pe o tema dată + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea si explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale, legislative si asimilarea cunoștințelor de natura practica din domeniul AP 			

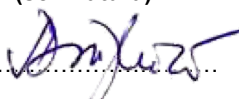
Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

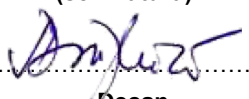
**Titular de curs
(semnătura)**

.....


Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....


**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinelor cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Managementul personalului / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. Anca DRAGHICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Prof. Anca DRAGHICI						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,85 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		1	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		1	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		0,85	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		14	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		14	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		12	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,85				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării eseului și a portofoliului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> 10% din C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate. 60% din C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Administrarea activităților specifice managementului personalului; Înțelegerea și gestionarea personalului prin tehnici de: managementul grupurilor de muncă, managementul stresului și managementul conflictelor; Creșterea capacității de operare în interacțiunea umană în instituții publice; Cunoașterea și respectarea Legii funcționarului public.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> 10% din CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. 10% din CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. 10% din CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unor competențe manageriale în domeniul managementului personalului, în contextul specific al organizațiilor/instituțiilor publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Însușirea noțiunilor de operare, a conceptelor, modelelor managementului personalului. Înțelegerea și cunoașterea modului de manifestare al activităților managementului personalului, cu accent pe: conducerea resurselor umane, motivare, salarizare, evaluarea personalului. Însușirea unor abilități de lucru în echipă, de cunoaștere și autocunoaștere a personalității umane. Cunoașterea unor tehnici pentru îmbunătățirea climatului de muncă (managementul stresului, al conflictelor și al grupurilor). Dezvoltarea competențelor de comunicare și de lucru cu oamenii în cadrul relației subaltern - șef.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive: Funcția de personal; Schimbarea conținutului funcției de personal și constituirea MRU; MRU – esență, scop, componente; Sinteza activităților specifice în MRU; Organizații și	10	Metode interactive Prelegere (expunere)

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

- Bibliografie¹⁵
1. Draghici A., Teme seminar, completate și actualizate anual, format doc si/sau ppt
 2. Draghici A., Managementul resurselor umane – Aplicații. Teste. Studii de caz Editura Politehnica Timisoara, 2007
 3. Manole, C., Managementul resurselor umane in administratia publica (editie revizuita si adaugita), Editura ASE, 2013
 4. Legea 188/1999 actualizata 2016, privind Statutul functionarilor publici (Republicata si actualizata 2016)
 5. Materiale formative si inforamtive puse la dispozitie de Agentia Națională a Funcționarilor Publici
 6. Revista Administrație și Management Public (ISSN 1583-9583), ASE Bucuresti (consultare articole de specialitate on-line)

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

- Disciplina se regasesc in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri), ASE Bucuresti etc.
- Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Înșușirea terminologiei de specialitate; înșușirea tipologiilor aferente conceptelor; cunoștințelor aferente proceselor si activităților	Examen scris (tratarea a 4 subiecte)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Înșușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica. Capacitate de comunicare in grup, pe probleme specifice de personal	Evaluare (după susținere) a eseului realizat pe o tema dată + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea si explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale, legislative si asimilarea cunoștințelor de natura practica din domeniul AP 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**



Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**



**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Comunicare în Administrația Publică 1 / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As. dr. Liliana Cismariu						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			12
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,8				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> de a dezvolta competențe și cunoștințe în scopul comunicării eficiente și eficiente în administrația publică
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> de a familiariza studenții cu tipurile de comunicare instituțională, de a maximiza capacitățile de relaționare interpersonală și interinstituțională

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Structura și elementele componente ale procesului de comunicare	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Forme ale comunicării. Tipologii.	2	
3. Comunicarea în AP, particularități.	4	
4. Comunicare orală și comunicare scrisă în administrație publică.	2	
5. Comunicarea intrainstituțională.	2	
6. Comunicarea interinstituțională.	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

- Bibliografie¹³
- Chivu, Irena – *Comunicarea interpersonală*, Editura Tritonic, București, 2003
- Ferreol, G., Flageul, N. – *Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală*, Editura Polirom, Iași, 1998
- Floyd, Kory – *Comunicarea interpersonală*, Colecția Collegium, Editura Polirom, Iași, 2013
- Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
- Green, Andy - *Comunicarea eficienta in relatiile publice. Crearea mesajelor si relatiile sociale*, Editura Polirom, Iași, 2009
- Muchielli, Alex – *Comunicare în instituții și organizații*, Editura Polirom, Iași, 2008
- Muchielli, Alex – *Arta de a comunica. Metode, forme si psihologia situatiilor de comunicare*, Editura Polirom, Iași, 2005
- Panișoara, Ioan-Ovidiu, *Comunicarea eficientă*, Editura Polirom, Iași, 2008
- Ritt, Adriana – *Introducere în comunicare*, Editura MIRTON, Timișoara, 2004

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Competența comunicățională.	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Identificarea in context a componentelor comunicării.	6	
3. Comunicarea verbală.	2	
4. Comunicarea nonverbală.	4	
5. Personalitate și tipologii conversaționale. Studii de caz.	4	
6. Caracteristicile comunicării scrise instituționale în Ap	4	
7. Caracteristicile comunicării orale instituționale în Ap	4	
8. Comunicarea APL cu cetățenii.	2	

- Bibliografie¹⁵ Chivu, Irena – *Comunicarea interpersonală*, Editura Tritonic, București, 2003
- Ferreol, G., Flageul, N. – *Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală*, Editura Polirom, Iași, 1998
- Floyd, Kory – *Comunicarea interpersonală*, Colecția Collegium, Editura Polirom, Iași, 2013
- Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
- Green, Andy - *Comunicarea eficienta in relatiile publice. Crearea mesajelor si relatiile sociale*, Editura Polirom, Iași, 2009
- Muchielli, Alex – *Comunicare în instituții și organizații*, Editura Polirom, Iași, 2008
- Muchielli, Alex – *Arta de a comunica. Metode, forme si psihologia situatiilor de comunicare*, Editura Polirom, Iași, 2005
- Panișoara, Ioan-Ovidiu, *Comunicarea eficientă*, Editura Polirom, Iași, 2008
- Ritt, Adriana – *Introducere în comunicare*, Editura MIRTON, Timișoara, 2004

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunostintelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Înșușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură practică	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Comunicare în Administrația Publică 2 / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As. dr. Liliانا Cismariu						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			12
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,8				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Comunicare în administrația publică, anul 1
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> de a dezvolta competențe și cunoștințe în scopul comunicării eficiente în administrația publică, în mediul online
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> de a familiariza studenții cu tipurile de comunicare instituțională în mediul online, de a maximiza capacitățile de relaționare în mediul online

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Comunicarea în mediul online.	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Site-ul ca mediu de reprezentare și interacțiune.	2	
3. Social media. Evoluție. Caracteristici.	4	
4. Blogul ca instrument de comunicare.	2	
5. Comunicarea instituțiilor publice prin intermediul rețelelor de socializare (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, etc)	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³

1. Aronson, Merry, Spetner, Don, Ames, Carol, *Ghidul redactării în relații publice. Era digitală*, Editura AMSTA Publishing, București, 2008
2. Bădău, Horia Mihai – *Tehnici de comunicare în social media*, Editura Polirom, Iași, 2011
3. Brăduț Ulmanu, Alexandru – *Cartea fețelor – Revoluția facebook în spațiul social*, Editura Humanitas, București, 2011
4. Cismaru, Diana-Maria - *Managementul reputației în mediul online*, Tritonic, București, 2015
5. Gherheș, Vasile - *Comunicare mediată și comunități virtuale*, Artpress, Timișoara, 2008
6. Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
7. Mallender, Ariane, *Cum să scrii pentru multimedia. Tehnici de scriere interactivă. Rezumatul. Derularea. Scenariul*, Editura Polirom, Iași, 2008

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
1. Avantaje și dezavantaje ale comunicării online	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
2. Analiza site-urilor instituțiilor publice ca instrumente de comunicare	6	
3 Monitorizarea audienței pentru bloguri (zelist.ro).	4	
4 Oportunități și provocări ale social media pentru instituțiile administrației publice.	4	
5 Monitorizarea audienței din social-media (facebrands.ro)	6	
6. Transparență decizională în mediul online.	4	
7. Monitorizarea și managementul reputației online	2	
.		

1. Bibliografie¹⁵ Aronson, Merry, Spetner, Don, Ames, Carol, *Ghidul redactării în relații publice. Era digitală*, Editura AMSTA Publishing, București, 2008
2. Bădău, Horia Mihai – *Tehnici de comunicare în social media*, Editura Polirom, Iași, 2011
3. Brăduț Ulmanu, Alexandru – *Cartea fețelor – Revoluția facebook în spațiul social*, Editura Humanitas, București, 2011
4. Cismaru, Diana-Maria - *Managementul reputației în mediul online*, Tritonic, București, 2015
5. Gherheș, Vasile - *Comunicare mediată și comunități virtuale*, Artpress, Timișoara, 2008
6. Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
7. Mallender, Ariane, *Cum să scrii pentru multimedia. Tehnici de scriere interactivă. Rezumatul. Derularea. Scenariul*, Editura Polirom, Iași, 2008

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Înșușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷:	Evaluare (după susținere) proiectului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Mediere / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As. dr. Liliana Cismariu						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			12
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,8				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Comunicare în administrația publică, anul 1
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.• CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Asimilarea unui volum mare de cunoștințe în vederea formării de specialiști mediatori cu un sistem flexibil de gândire și acțiune, tineri întreprinzători, capabili să propună și să implementeze soluții optime pentru succesul procesului de mediere/negociere în vederea obținerii performanței.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea și aprofundarea principalelor metode și tehnici de mediere• Crearea și dezvoltarea unor aptitudini în utilizarea instrumentelor de mediere și identificarea unor strategii optime în activitatea organizațiilor

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Aspecte teoretice și practice ale conflictului.	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
2. Teorii ale conflictelor.	2	
3. Medierea: dimensiuni și coordonate definitorii.	4	
4. Etapele procesului de mediere.	2	
5. Comunicarea în negociere	4	
6. Tehnici și tactici de negociere		

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³ 1. E.A. Botezat, E.M. Dobrescu, M. Tomescu - Dictionar de comunicare, negociere si mediere -, Editura: C.H. Beck, București, 2007
2. Boncu, Ștefan, Negocierea și Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iași, 2006
3. Chelcea Septimiu, Ivan Loredana, Chelcea Adina - Comunicarea nonverbală: gesturile și postura, Editura Comunicare.ro, SNSPA București, 2005.
4. Cristina Coman - Comunicarea de criza – Tehnici si strategii, Editura Polirom, Iași, 2009
5. Dinu Mihai – Comunicarea – repere fundamentale, Editura Orizonturi, București, 2007.
6. Heeper Astrid, Schmidt Michael – Tehnici de negociere, Editura Bic All, București,2007
7. Lacombe, Fabrice - Rezolvarea dificultatilor de comunicare. Editura Polirom, Iasi, 2005.
8. Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
9. Mucchielli, Alex - Arta de a comunica: metode,forme si psihologia situatiilor de comunicare. Editura Polirom, Iasi, 2005.
10. Pânișoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, Iași, 2008
11. Petelean, Adrian - Managementul conflictelor, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006;
12. Prutianu Ștefan – Antrenamentul abilităților de negociere, Editura Polirom, Iași, 2007.
* * * Lege nr. 370/2009 pentru modificarea si completarea Legii nr. 192/2006 privind medierea si organizarea profesiei de mediator
* * * - Codul de etică și deontologie profesională a mediatorilor
* * * - Strategia 2008 – 2013 privind medierea și dezvoltarea profesiei de mediator
www.mediere.ro.

8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Bariere în comunicare – Studiu de caz.	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Patologii comunicaționale: zvonul, manipularea, minciuna, intoxicarea, dezinformarea, propaganda și publicitatea – Studiu de caz	6	
3 Conflictul - Studiu de caz.	4	
4 Medierea – Scenariu și Studiu de caz	4	
5 Negocierea – Scenariu, exerciții de negociere; Chestionar stilul propriu de negociere)	6	
6 Tehnici și tactici de negociere – Scenariu.	4	
7 Comunicarea și negocierea interculturală	2	
.		

Bibliografie¹⁵ 1. E.A. Botezat, E.M. Dobrescu, M. Tomescu - Dictionar de comunicare, negociere si mediere -, Editura: C.H. Beck, București, 2007
2. Boncu, Ștefan, Negocierea și Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iași, 2006
3. Chelcea Septimiu, Ivan Loredana, Chelcea Adina - Comunicarea nonverbală: gesturile și postura, Editura Comunicare.ro, SNSPA București, 2005.
4. Cristina Coman - Comunicarea de criza – Tehnici si strategii, Editura Polirom, Iași, 2009
5. Dinu Mihai – Comunicarea – repere fundamentale, Editura Orizonturi, București, 2007.
6. Heeper Astrid, Schmidt Michael – Tehnici de negociere, Editura Bic All, București,2007
7. Lacombe, Fabrice - Rezolvarea dificultatilor de comunicare. Editura Polirom, Iasi, 2005.
8. Gherheș, Vasile - Notite curs disciplina, format ppt.
9. Mucchielli, Alex - Arta de a comunica: metode,forme si psihologia situatiilor de comunicare. Editura Polirom, Iasi, 2005.

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Pânișoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, Iași, 2008
 11. Petelean, Adrian - Managementul conflictelor, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006;
 12. Prutianu Ștefan – Antrenamentul abilităților de negociere, Editura Polirom, Iași, 2007.
 * * * Lege nr. 370/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator
 * * * - Codul de etică și deontologie profesională a mediatorilor
 * * * - Strategia 2008 – 2013 privind medierea și dezvoltarea profesiei de mediator
www.mediere.ro.

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷:	Evaluare (după susținere) proiectului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Medierea / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As. dr. Liliانا Cismariu						
2.4 Anul de studii ⁷	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			12
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,8				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Comunicare în administrația publică, anul 1
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> de a dezvolta competențe și cunoștințe în scopul comunicării eficiente în administrația publică, în mediul online
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> de a familiariza studenții cu tipurile de comunicare instituțională în mediul online, de a maximiza capacitățile de relaționare în mediul online

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Comunicarea în mediul online.	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Site-ul ca mediu de reprezentare și interacțiune.	2	
3. Social media. Evoluție. Caracteristici.	4	
4. Blogul ca instrument de comunicare.	2	
5. Comunicarea instituțiilor publice prin intermediul rețelelor de socializare (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, etc)	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³

1. Gherhes, Vasile, *Note de curs*
2. Aronson, Merry, Spetner, Don, Ames, Carol, *Ghidul redactării în relații publice. Era digitală*, Editura AMSTA Publishing, București, 2008
3. Bădău, Horia Mihai – *Tehnici de comunicare în social media*, Editura Polirom, Iași, 2011
4. Brăduț Ulmanu, Alexandru – *Cartea fețelor – Revoluția facebook în spațiul social*, Editura Humanitas, București, 2011
5. Cismaru, Diana-Maria - *Managementul reputației în mediul online*, Tritonic, București, 2015
6. Gherheș, Vasile - *Comunicare mediată și comunități virtuale*, Artpress, Timișoara, 2008
7. Mallender, Ariane, *Cum să scrii pentru multimedia. Tehnici de scriere interactivă. Rezumatul. Derularea. Scenariul*, Editura Polirom, Iași, 2008

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
1. Avantaje și dezavantaje ale comunicării online	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
2. Analiza site-urilor instituțiilor publice ca instrumente de comunicare	6	
3 Monitorizarea audienței pentru bloguri (zelist.ro).	4	
4 Oportunități și provocări ale social media pentru instituțiile administrației publice.	4	
5 Monitorizarea audienței din social-media (facebrands.ro)	6	
6. Transparență decizională în mediul online.	4	
7. Monitorizarea și managementul reputației online	2	
.		

1. Bibliografie¹⁵ Notite de seminar
2. Aronson, Merry, Spetner, Don, Ames, Carol, *Ghidul redactării în relații publice. Era digitală*, Editura AMSTA Publishing, București, 2008
3. Bădău, Horia Mihai – *Tehnici de comunicare în social media*, Editura Polirom, Iași, 2011
4. Brăduț Ulmanu, Alexandru – *Cartea fețelor – Revoluția facebook în spațiul social*, Editura Humanitas, București, 2011
5. Cismaru, Diana-Maria - *Managementul reputației în mediul online*, Tritonic, București, 2015
6. Gherheș, Vasile - *Comunicare mediată și comunități virtuale*, Artpress, Timișoara, 2008
7. Mallender, Ariane, *Cum să scrii pentru multimedia. Tehnici de scriere interactivă. Rezumatul. Derularea. Scenariul*, Editura Polirom, Iași, 2008

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrice într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷:	Evaluare (după susținere) proiectului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Sociologie și logică / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf. dr. Vasile Gherheș						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	3,6				
3.8* Total ore/semestru	92				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private C3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Insușirea și utilizarea corectă a principalelor concepte teoretice specifice sociologiei și logicii.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Introducerea noțiunilor și conceptelor specifice disciplinei, explicarea vocabularului disciplinei din perspectiva relevanței lor actuale, formarea abilităților de analiză și interpretare sociologică/logică

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Obiectul și problematica sociologiei ca știință	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Sistem și structură socială	4	
3. Cercetarea socială, elemente definitorii	4	
4. Obiectul, metodele și importanța logicii	4	
5. Principiile logicii și logica propozițiilor compuse	4	
6. Relații logice între propozițiile categorice	4	
7. Logica inductivă și teoria fundamentării aserțiunilor	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³

Boudon, Raymond, *Tratat de Sociologie*, București, Editura Humanitas, 1997
 Giddens Antony – *Sociologie*, All, București, 2014
 Mihăilescu, I., *Sociologie generală, concepte fundamentale și studii de caz*, Editura Polirom, Iași, 2003
 Botezatu, P., *Constituirea logicității*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1983.
 Dumitriu, Anton, *Istoria logicii*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975
 Suci, S., *Conceptul de lege științifică*, Editura Eurobit, Timișoara, 2006

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
1. Societate și cultură.		Metode interactive
2. Ancheta sociologică și sondajul de opinie Chestionarul ca instrument al cercetării sociologice. Interviu.	6	Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup)
3. Logica propozițiilor compuse. Exerciții și exemple	2	Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date
4. Propozițiile categorice și raporturile dintre acestea. Exerciții și exemple.	2	Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
5. Inducția și demonstrația. Exerciții și exemple. Tipuri de erori logice	2	
6. Tipuri de erori logice. Exerciții și exemple	2	

Bibliografie¹⁵

Boudon, Raymond, *Tratat de Sociologie*, București, Editura Humanitas, 1997
 Giddens Antony – *Sociologie*, All, București, 2014
 Mihăilescu, I., *Sociologie generală, concepte fundamentale și studii de caz*, Editura Polirom, Iași, 2003
 Botezatu, P., *Constituirea logicității*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1983.
 Dumitriu, Anton, *Istoria logicii*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975
 Suci, S., *Conceptul de lege științifică*, Editura Eurobit, Timișoara, 2006

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	proceselor si activitatilor		
10.5 Activități aplicative	S: Insierea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiectului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minime necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Limba străină engleză 1/ DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Asist. Dr. Roxana Ghiță						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	-	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	-	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	70 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5				
3.8* Total ore/semestru	70				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului a căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> -
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea și producerea unor mesaje scrise și orale în limba engleză generală și de specialitate Comunicarea scrisă și orală, generală și specializată, în contexte sociale, culturale și profesionale specifice domeniului de studiu Informarea și documentarea în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului de studiu
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și utilizarea unor tehnici și metode de învățare și adaptarea la propriile nevoi de formare continuă Formarea deprinderii de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini profesionale

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea competenței de înțelegere și producere corectă a mesajelor scrise și orale în limba engleză Dezvoltarea competenței de comunicare scrisă și orală în limba engleză, în contexte sociale, culturale și profesionale specifice domeniului

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminarilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițierea, dezvoltarea și menținerea contactelor sociale. Activități individuale și sociale (sfere de interes).	2	Conversația, explicația, exemplul, analiza comparativă, problematizarea, simularea, jocul de rol brainstorming
2. Solicitarea / transmiterea de informații în situații specifice de comunicare	4	
3. Relatarea unor evenimente trecute	4	
4. Relatarea unor evenimente viitoare	4	
5. Exprimarea necesității, posibilității, probabilității	4	
6. Cum compunem un curriculum vitae	2	
7. Scrisoarea de intenție	2	
8. Interviu de angajare	2	
9. Fenomenul de globalizare și comunicarea cross-culturală în mediul de afaceri	4	

1. Bibliografie¹⁵
1. Brookes, M., Horner, D. *Business English: Engleza pentru afaceri*, Bucuresti: Teora, 1999.
 2. Dummett, Paul. 2008. *Success with BEC. The New Business English Certificate Course*. Oxford: Summertown Publishing.
 3. Jones, Leo. 1996. *New International Business English*. New York: Cambridge University Press.
 4. Kay, S., V. Jones. *Inside Out*, Oxford: Macmillan, 2000.
 5. Kerr, Ph., *Inside Out (Workbook)*, Oxford: Macmillan, 2000.
 6. Marcheteau, M., Berman, J-P., *Engleza comerciala în 40 de lectii, metoda Larousse*, Niculescu: București, 2000
 7. Mascull, Bill. 2002. *Business Vocabulary in Use*. New York: Cambridge University Press.
 8. Powell, Mark. 2002. *In Company*. London: Macmillan.
 9. Prodromou, L., *First Certificate Star*, Macmillan-Heinemann, 1999.
 10. Sweeney, Simon, *English for Business Communication, Student's Book*: Cambridge University Press. 2010
 11. ***, *English for Science and Technology*, Bucharest: Cavallioti Publishing House, 1996.XXXXXX

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Activități aplicative	S: Calitatea și cantitatea răspunsurilor la testări, a răspunsurilor în timpul seminarului, a temelor de casă L: P¹⁷: Pr:	2 teste scrise (50%) Evaluarea activității la seminar (50%)	100%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și orale corecte, adecvate situației 			


Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

.....
Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹


.....
Decan
(semnătura)

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare și limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Limba străină engleză 1/ DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Asist. Dr. Roxana Ghiță						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	-	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	-	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studii individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	70 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studii individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5				
3.8* Total ore/semestru	70				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) = 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• -
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; •

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea și producerea unor mesaje scrise și orale în limba engleză generală și de specialitate • Comunicarea scrisă și orală, generală și specializată, în contexte sociale, culturale și profesionale specifice domeniului de studiu • Informarea și documentarea în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului de studiu •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> •
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și utilizarea unor tehnici și metode de învățare și adaptarea la propriile nevoi de formare continuă • Formarea deprinderii de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini profesionale

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competenței de înțelegere și producere corectă a mesajelor scrise și orale în limba engleză • Dezvoltarea competenței de comunicare scrisă și orală în limba engleză, în contexte sociale, culturale și profesionale specifice domeniului

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminarilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie¹³

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Bani și finanțe	2	Conversația, explicația, exemplul, analiza comparativă, problematizarea, simularea, jocul de rol brainstorming
2. Viața corporatistă, Tipuri de companii	4	
3. Artă vânzătorilor. Marketing și branding	4	
4. Stiluri de management	2	
5. Comunicarea la locul de muncă	4	
6. Cum scriem e-mailuri business	4	
7. Cum scriem rapoarte	2	
8. Descrierea unui produs	2	
9. Prezentări în mediul de afaceri	4	

- Bibliografie¹⁵ 1. Brookes, M., Horner, D. *Business English: Engleza pentru afaceri*, Bucuresti: Teora, 1999.
- Dummett, Paul. 2008. *Success with BEC. The New Business English Certificate Course*. Oxford: Summertown Publishing.
- Jones, Leo. 1996. *New International Business English*. New York: Cambridge University Press.
- Kay, S., V. Jones. *Inside Out*, Oxford: Macmillan, 2000.
- Kerr, Ph., *Inside Out (Workbook)*, Oxford: Macmillan, 2000.
- Marcheteau, M., Berman, J-P., *Engleza comerciala în 40 de lectii, metoda Larousse*, Niculescu: București, 2000
- Mascull, Bill. 2002. *Business Vocabulary in Use*. New York: Cambridge University Press.
- Powell, Mark. 2002. *In Company*. London: Macmillan.
- Prodromou, L., *First Certificate Star*, Macmillan-Heinemann, 1999.
- Sweeney, Simon, *English for Business Communication, Student's Book*: Cambridge University Press. 2010
- ***, *English for Science and Technology*, Bucharest: Cavallioti Publishing House, 1996.XXXXXX

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-	-	-
10.5 Activități aplicative	S: Calitatea și cantitatea răspunsurilor la testări, a răspunsurilor în timpul seminarului, a temelor de casă L: P ¹⁷ : Pr:	2 teste scrise (50%) Evaluarea activității la seminar (50%)	100%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁶)			
<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și orale corecte, adecvate situației 			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

Decan
(semnătura)

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Deontologia functionarului public/DC						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2.14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		0.7	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		0.7	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		0.7	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	30 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		10	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		10	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		10	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6.14				
3.8* Total ore/semestru	86				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, tablă, videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, tablă, videoproiector;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 10%, C5 70%, CT1 10%, CT2 10%
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.• C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.• CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• 1. Cunoaștere și înțelegere: Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează funcția publică.• 2. Explicare și interpretare: Explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologia funcției publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică: Utilizarea instrumentelor și metodelor moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului public; Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici .

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Consideratii generale privind funcția publică 1.1. Notiunea de funcție publică(0.5h) 1.2. Clasificari ale funcției publice(0.5 h) 1.3. Trăsături caracteristice ale funcției publice (1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații,

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

		exemple, demonstratii, analize comparative, studii de caz;
2. Regimul juridic al functiei publice 2.1. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 2.2.Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h)	2	
3. Functionarul public 3.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 3.2. Categoriile de functionari publici(0.5h) 3.3. Categoria inaltilor functionari publici(0.5h)	2	
4. Cariera în functia publica 4.1 Admisibilitatea in functii publice(0.5h) 4.2.Recrutarea functionarilor publici(1h) 4.3.Perioada de stagiu(0.5h) 4.4.Numirea functionarilor publici(0.5h) 4.5.Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 4.6.Sistemul de promovare rapida in functia publica(1h)	4	
5. Responsabilitatea functionarilor publici 5.1.Indatoririle functionarilor publici(1h) 5.2.Obligatiile functionarilor publici(1h) 5.3.Raspunderea functionarilor publici(2h)	4	
6. Raportul de serviciu al functionarilor publici 6.1.Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 6.2.Delegarea si detasarea(0.5h) 6.3.Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 6.4.Incetarea raporturilor de serviciu(0.5h)	2	
7. Gestiunea în functii si a functionarilor publici 7.1.Evaluarea activitatii functionarului public(0.5h) 7.2.Avansarea in trepte, grade, clase si categorii si .Numirea in functii publice de conducere(0.5h) 7.3.Compartimentul de resurse umane(0.5h) 7.4.Dosarul profesional al functionarului public(0.5h)	2	
8. Deontologia functionarilor publici 8.1.Notiunea de deontologie a functionarilor publici(1h) 8.2.Obligatiile morale ale functionarilor publici(1h) 8.3.Obligatiile juridice ale functionarilor publici(1h) 8.4.Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(1h)	4	
9. Functia publica in UE 9.1.Definirea notiunii de functie publica in UE(0.5h) 9.2.Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 9.3.Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h)	2	
10.Functionarul public comunitar 10.1.Definirea notiunii de functionar public comunitar(0.5h) 10.2.Cariera functionarului public comunitar(0.5h) 10.3.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(0.5h) 10.4.Raspunderea functionarului public comunitar(0.5h)	2	
11. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici 11.2.Agentia Nationala a Functionarilor Publici 11.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici 11.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici	2	

Bibliografie¹³

Nr.crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-notite de curs	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p
4	Administratia publică. Teorii. Realități. Perspective,	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex , Bucuresti, 2007
5	Elemente de micromacroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008,160p
6	Știința administrației	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Functia publica; Raporturile administratiei publice cu elementele sistemului politic si cu mediul juridic 1.1. Notiunea de functie publica; Clasificari ale functiei publice(1h) 1.3. Trasaturi caracteristice ale functiei publice(1h) 1.4. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 1.5. Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h))	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
2. Functionarul public 2.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 2.2. Categoriile de functionari publici(1h)	2	
3. Cariera functionarilor publici 3.1. Admisibilitatea in functii publice(1h) 3.2. Recrutarea functionarilor publici(1h) 3.3. Perioada de stagiu(0.5h) 3.4. Numirea functionarilor publici(0.5h) 3.5. Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 3.6. Sistemul de promovare rapida in functia publica(0.5h)	4	
4. Responsabilitatea functionarilor publici 4.1. Indatoririle functionarilor publici(1h) 4.2. Obligatiile functionarilor publici(1h) 4.3. Raspunderea functionarilor publici (2h)	4	
5. Raportul de serviciu al functionarilor publici 5.1. Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 5.2. Delegarea si detasarea(0.5h) 5.3. Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 5.4. Inetarea raporturilor de serviciu(0.5h)	2	
6. Gestiunea functiilor si functionarilor publici 6.1. Evaluarea activitatii functionarului public; Avansarea in trepte, grade, clase si categorii; Numirea in functii publice de conducere(1h) 6.2. Compartimentul de resurse umane; Dosarul profesional al functionarului public (1h)	2	
7. Deontologia functionarilor publici 7.1. Notiunea de deontologie a functionarilor publici(0.5h) 7.2. Obligatiile morale si juridice ale functionarilor publici (1.5h) 7.3. Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(2h)	4	
8. Functia publica si functionarul public in UE 8.1. Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 8.2. Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h)	4	

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

8.3.Carierea functionarului public comunitar(0.5h)			
8.4.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(1h)			
8.5.Raspunderea functionarului public comunitar(1h)			
9. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici	2		
9.1. Agentia Nationala a Functionarilor Publici(0.5h)			
9.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici(0.5h)			
9.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici (1h)			
Bibliografie ¹⁵			
Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-suport de seminar	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P ¹⁷ :	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor fundamentale, înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

Titular de curs
(semnătura)

.....

Titular activități aplicative
(semnătura)

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Deontologia in administratia publica/DC						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2.14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		0.7	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		0.7	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		0.7	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	30 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		10	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		10	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		10	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6.14				
3.8* Total ore/semestru	86				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, tablă, videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, tablă, videoproiector;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 10%, C5 70%, CT1 10%, CT2 10%
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C2 Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.• C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.• CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• 1. Cunoaștere și înțelegere: Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează funcția publică.• 2. Explicare și interpretare: Explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologia funcției publice.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică: Utilizarea instrumentelor și metodelor moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului public; Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici .

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Consideratii generale privind funcția publică 1.1. Notiunea de funcție publică(0.5h) 1.2. Clasificari ale funcției publice(0.5 h) 1.3. Trăsături caracteristice ale funcției publice (1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații,

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

		exemple, demonstratii, analize comparative, studii de caz;
2. Regimul juridic al functiei publice 2.1. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 2.2.Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h)	2	
3. Functionarul public 3.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 3.2. Categoriile de functionari publici(0.5h) 3.3. Categoria inaltilor functionari publici(0.5h)	2	
4. Cariera în functia publica 4.1 Admisibilitatea in functii publice(0.5h) 4.2.Recrutarea functionarilor publici(1h) 4.3.Perioada de stagiu(0.5h) 4.4.Numirea functionarilor publici(0.5h) 4.5.Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 4.6.Sistemul de promovare rapida in functia publica(1h)	4	
5. Responsabilitatea functionarilor publici 5.1.Indatoririle functionarilor publici(1h) 5.2.Obligatiile functionarilor publici(1h) 5.3.Raspunderea functionarilor publici(2h)	4	
6. Raportul de serviciu al functionarilor publici 6.1.Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 6.2.Delegarea si detasarea(0.5h) 6.3.Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 6.4.Incetarea raporturilor de serviciu(0.5h)	2	
7. Gestiunea în functii si a functionarilor publici 7.1.Evaluarea activitatii functionarului public(0.5h) 7.2.Avansarea in trepte, grade, clase si categorii si .Numirea in functii publice de conducere(0.5h) 7.3.Compartimentul de resurse umane(0.5h) 7.4.Dosarul profesional al functionarului public(0.5h)	2	
8. Deontologia functionarilor publici 8.1.Notiunea de deontologie a functionarilor publici(1h) 8.2.Obligatiile morale ale functionarilor publici(1h) 8.3.Obligatiile juridice ale functionarilor publici(1h) 8.4.Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(1h)	4	
9. Functia publica in UE 9.1.Definirea notiunii de functie publica in UE(0.5h) 9.2.Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 9.3.Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h)	2	
10.Functionarul public comunitar 10.1.Definirea notiunii de functionar public comunitar(0.5h) 10.2.Cariera functionarului public comunitar(0.5h) 10.3.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(0.5h) 10.4.Raspunderea functionarului public comunitar(0.5h)	2	
11. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici 11.2.Agentia Nationala a Functionarilor Publici 11.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici 11.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici	2	

Bibliografie¹³

Nr.crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-notite de curs	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p
4	Administratia publică. Teorii. Realități. Perspective,	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex , Bucuresti, 2007
5	Elemente de micromacroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008,160p
6	Știința administrației	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Functia publica; Raporturile administratiei publice cu elementele sistemului politic si cu mediul juridic 1.1. Notiunea de functie publica; Clasificari ale functiei publice(1h) 1.3. Trasaturi caracteristice ale functiei publice(1h) 1.4. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 1.5. Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h))	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
2. Functionarul public 2.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 2.2. Categoriile de functionari publici(1h)	2	
3. Cariera functionarilor publici 3.1. Admisibilitatea in functii publice(1h) 3.2. Recrutarea functionarilor publici(1h) 3.3. Perioada de stagiu(0.5h) 3.4. Numirea functionarilor publici(0.5h) 3.5. Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 3.6. Sistemul de promovare rapida in functia publica(0.5h)	4	
4. Raspunderea functionarilor publici 4.1. Indatoririle functionarilor publici(1h) 4.2. Obligatiile functionarilor publici(1h) 4.3. Raspunderea functionarilor publici (2h)	4	
5. Raportul de serviciu al functionarilor publici 5.1. Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 5.2. Delegarea si detasarea(0.5h) 5.3. Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 5.4. Inetarea raporturilor de serviciu(0.5h)	2	
6. Gestiunea functiilor si functionarilor publici 6.1. Evaluarea activitatii functionarului public; Avansarea in trepte, grade, clase si categorii; Numirea in functii publice de conducere(1h) 6.2. Compartimentul de resurse umane; Dosarul profesional al functionarului public (1h)	2	
7. Deontologia functionarilor publici 7.1. Notiunea de deontologie a functionarilor publici(0.5h) 7.2. Obligatiile morale si juridice ale functionarilor publici (1.5h) 7.3. Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(2h)	4	
8. Functia publica si functionarul public in UE 8.1. Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 8.2. Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h)	4	

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

8.3.Carierea functionarului public comunitar(0.5h)			
8.4.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(1h)			
8.5.Raspunderea functionarului public comunitar(1h)			
9. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici	2		
9.1. Agentia Nationala a Functionarilor Publici(0.5h)			
9.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici(0.5h)			
9.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici (1h)			
Bibliografie ¹⁵			
Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-suport de seminar	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P ¹⁷ :	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor fundamentale, înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

Titular de curs
(semnătura)

.....

Titular activități aplicative
(semnătura)

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Știința administrației/DI						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Conf.dr. Grecu Eugenia						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.3 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			15
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			17
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8.3				
3.8* Total ore/semestru	116				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs, tablă, videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">Sală de seminar, tablă, videoproiector;Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">C1 40%, C2 30%, CT1 10%, CT2 10%, CT3 10%
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.C2 Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">Obiectivul general al disciplinei este reprezentat de setul de cunoștințe ce oferă funcționarului public, atât orientarea de ansamblu și viziunea globală a atribuțiilor entităților publice, cât și a responsabilităților funcționarilor publici.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">Obiectivele specifice ale disciplinei sunt: cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează "Știința administrației", precum și explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru fenomenul administrativ.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Administrația ca obiect de cunoaștere științifică 1.1 Administrația ca obiect de studiu. Metodologia științei administrative(2h); 1.2 Relația științei administrative cu celelalte științe(2h)	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, analize comparative, studii de caz;
2. Considerații generale privind statul și administrația publică 2.1 Concepții privind noțiunea de stat(1h) 2.2. Administrația publică ca element al statului(1h) 2.3 Caracteristicile administrației publice actuale(2h)	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

3. Administratia si factorii politici generali 3.1 Administrația și regimurile politice. Structura de stat și administrația(1h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentalizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă administrativă (3h)	4	
4. Administratia si pluralismul politic si social 4.1. Administrația si pluralismul politic si social(2h) 4.2. Administrația și grupurile sociale organizate (2h)	4	
5. Birocrația in știința administrativă 5.1. Birocrația in știința administrativă(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocrația ca subiect al activității sociale(1h)	4	
6. Serviciile publice 6.1 Noțiunea de servicii publice; Clasificarea serviciilor publice(2h) 6.2 Principiile de organizare si functionare a serviciilor publice(2h)	4	
7. Bugetul activităților publice;Finanțarea colectivităților locale 7.1 Continutul si functiile bugetului(2h) 7.2 Autonomia financiara a colectivitatilor locale(2h)	4	

Bibliografie¹³

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura, anul, nr. pagini
1	Elemente ale științei administrației-suport de curs	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p
3	Fundamente ale contabilității instituțiilor publice	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2009
4	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008,160p
5	Știința administrației	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007
6	Administrația publică.Teorii.Realități.Perspective	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2007

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Obiectul științei administrației 1.1 Metodologia științei administrative(2h); 1.2 Legatura științei administrative cu celelalte științe(2h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate,
2. Statul si administratia publica 2.1 Noțiunea de stat(2h) 2.2. Caracteristicile administratiei publice actuale(2h)	4	
3. Administratia - factorii politici generali 3.1 Regimurile politice. Structura de stat și administrația(1h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentalizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă	6	

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

administrativă(5h)		proiecte
4. Pluralismul politic si social 4.1. Pluralismul politic si social si administratia(2h) 4.2. Legatura administratiei cu grupurile sociale organizate(2h)	4	Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
5. Birocrația 5.1. Notiunea de birocație(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocrația ca subiect al activității sociale(1h)	4	
6. Serviciile publice 6.1 Tipuri de servicii publice(2h); 6.2 Principiile de organizare si functionare a serviciilor publice(2h)	4	
7. Finanțarea colectivităților 7.1. Notiunea de buget(1h) 7.1 Colectivitatile locale si autonomia financiara(1h)	2	

Bibliografie¹⁵

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura, anul, nr. pagini
1	Știința administrației- notite de seminar	Eugenia Grecu	
2	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunostintelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură practică	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

	practica	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)		
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor fundamentale, intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostintelor de natura practica 		

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul C.A.I.C.A.M
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Dezvoltare durabila si protectia mediului / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	S.I.dr.ing. Latia Adina Mihaela						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.dr.ing. Jurca Marius						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	VI	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	5 , format din:	3.2 ore curs	3	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	35 , format din:	3.2* ore curs	21	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	8.57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2.5 7
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			18
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	13.57				
3.8* Total ore/semestru	95				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Chimie generala ; Fizica ; Biologie ; Ecologie
4.2 de competențe	• Efectuarea de prezentari demonstratii si aplicatii pentru rezolvarea problemelor

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

	specifice protecției mediului pe baza cunoștințelor din științele fundamentale
--	--

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale privind dezvoltarea durabilă. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale privind principalii factori de poluare a mediului Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor privind combaterea poluării mediului și managementul integrat al deșeurilor
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Competențe pentru alcatuirea unui plan de dezvoltare durabilă Competențe privind identificarea surselor poluante ale mediului și combaterea acestora
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup,

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea conceptelor generale ale dezvoltării durabile, ale poluării și protecției mediului Dezvoltarea de abilități și competențe care să permită identificarea unor modalități de combatere a poluării mediului și realizarea unui plan de dezvoltare durabilă
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Abordarea relațiilor de cauzalitate între tipurile de poluare ale mediului și modul de combatere a acestora în vederea asigurării unei dezvoltări durabile

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Conceptul de dezvoltare durabilă. Agenda XXI. Relația activitate economică și Dezvoltare durabilă. Interdependența dintre dezvoltarea durabilă și educație. Dezvoltarea durabilă în România	5	Metode interactive Prelegere (expunere), discuții, explicații, exemple, metode și tehnici de învățare interactive
Protecția mediului. Surt istoric. Conceptul de mediu inconjurator. Tipuri și forme de poluare. Surse. Efecte. Cai de răspândire	4	
Poluarea aerului și tehnici de combatere. Poluarea fonică.	3	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Poluarea apei si tehnici de combatere	3	
Poluarea solului si tehnici de combater	4	
Managementul integrat al deseurilor	2	

Bibliografie¹³ 1. *Petrescu-Mag R. M.*, Protectia mediului în contextul dezvoltării durabile. Legislatie si institutii, Editura Bioflux, Cluj-Napoca 2011
2. *Godeanu Stoica Preda*, Butnaru Gallia, Bogdan Alexandru *Ecologie Aplicată*, Editura Academiei Romane, 2013
3. *Pricope Ferdinand, Paragina Carla Conservarea biodiversitatii si ecodiversitatii* - Ed. ALMA MATER 2013 I.

8.2 Activități aplicative¹⁴

Număr de ore

Metode de predare

Conceperea unui plan de dezvoltare durabila pentru o localitate din Romania in conformitate cu Agenda XXI si conceptelor de dezvoltare durabila din tara noastra	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date
Dezbateri pe baza legii 5/2000 pentru amenajarea teritoriului prezentare exemple de parc natural, rezervatie naturala, monument al naturii, rezervatie a biosferei in Romania	2	
Circuitul oxigenului in natura. Metode de combatere a poluarii aerului.	2	
Circuitul apei in natura. Metode de combatere a poluarii apei.	2	
Circuitul azotului in natura. Tipuri de sol din Romania si culturile specifice ale acestora.	2	
Combaterea poluarii solului.	2	
Managementul integrat al deseurilor	2	

Bibliografie¹⁵ 1. Ministerul Mediului si dezvoltarii Durabile, Planul National pentru Protectia Mediului, Bucuresti , 2008
2. M. Dutu, *Dreptul comunitar al mediului*, Ed. Economica, Bucuresti, 2005
3. Vi.Rojanschi, *Fl Bran, Politici si strategii de mediu*, Ed. Economica, Bucuresti , 2002

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

- Disciplina se regaseste in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri)
- Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente	test de evaluare a conceptelor si cunostintelor	65%

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	proceselor si activitatilor		
10.5 Activități aplicative	S: Insierea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	35%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minime necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica 			

Data completării

31.01.2018

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Contencios administrativ/DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Luminosu Caius Tudor						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Luminosu Caius Tudor						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,85 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3 5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4 3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,0 7
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			15
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	5,85				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
-------------------	---

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

4.2 de competențe	• -
-------------------	-----

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea atribuțiilor principalelor organe ale administrației publice locale și centrale, al modului de funcționare al acestora și al interacțiunilor dintre ele cunoașterea exactă a rolului instituțiilor publice în activitatea statului, cunoașterea cadrului legislativ general administrativ, cunoașterea unor aspecte procedurale de bază din materia soluționării litigiilor administrative
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> 10% C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private 90% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	• -

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Cursul are ca obiectiv principal cunoașterea aprofundată a aspectelor teoretice și practice privind activitatea administrației publice, în special a actului administrativ și a contractelor administrative. În centrul cursului se află problematica controlului și răspunderii autorităților administrației publice, recurgându-se la prezentarea dispozițiilor legii contenciosului administrativ și a implicațiilor acestuia pe plan doctrinar și jurisprudențial
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea ierarhiei organelor administrației publice centrale și locale Cunoașterea atribuțiilor principalelor organe ale administrației publice locale și centrale Dobândirea de cunoștințe referitoare la principiile și modul de funcționare al contenciosului administrativ

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Dreptul administrativ. Introducere	2	Metode interactive
Funcționarea și structura administrației publice	2	Prelegere (expunere)

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Organele administrației publice centrale	6	sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Organele administrației publice locale	6	
Actele administrative. Introducere	6	
Acte administrative de autoritate și acte administrative de gestiune		
Condițiile de valabilitate ale actelor administrative	2	
Efectele juridice ale actelor administrative	2	
Controlul administrativ. Contenciosul administrativ	4	
Bibliografie ¹³ Luminosu, C, Notite curs, format doc si/sau ppt 1. Trăilescu, A., Drept administrativ , Ed. C.H. Beck , București 2010; 2. Clipa, C., Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale, Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Grigoraș, C., Contenciosul administrativ, Ed. Hamangiu, București, 2014		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Organele administrației publice centrale și locale – aprofundare, detalieri, precizări	8	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Contracte administrative, elemente de achiziții publice	4	
Răspunderea administrativă	2	
Elemente de drept administrativ al UE	2	
Bibliografie ¹⁵ Luminosu, C, Notite curs, format doc si/sau ppt 1. Trăilescu, A., Drept administrativ , Ed. C.H. Beck , București 2010; 2. Clipa, C., Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale, Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Grigoraș, C., Contenciosul administrativ, Ed. Hamangiu, București, 2014		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	67%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.5 Activități aplicative	S: Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	33%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor legate de organele administrației publice 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Drept Administrativ Și Constituțional / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.4 Anul de studii ⁷	II	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,2 8
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			18
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8,28				
3.8* Total ore/semestru	116				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> 50% C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private 50% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> -

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Cursul are ca scop transmiterea cunoștințelor de bază referitoare la funcționarea statului român ca stat de drept. Acest curs este esențial pentru înțelegerea funcționării instituțiilor publice precum și a situației individului în calitate de cetățean în sistemul statului. Prima parte a cursului – partea de drept constituțional – are ca scop facilitarea înțelegerii construcției statului român și a principiilor care stau la baza sa: principiul democrației, principiul statului de drept, principiul demnității umane și a celorlalte principii care decurg din acestea. În partea a doua a cursului se parcurge materia dreptului administrativ, insistând asupra structurii administrației publice în România și asupra contenciosului administrativ
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive cu privire la sistemul constituțional. Noțiunea de drept administrativ	2	Metode interactive Prelegere (expunere)
Principiile fundamentale ale dreptului constituțional și ale dreptului administrativ. Instituțiile statului	2	sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații,

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Structura de stat. Elemente constitutive	2	exemple, demonstratii, studii de caz
Forme de stat	4	
Forme de guvernament	2	
Teoria constitutională	4	
Justitia constitutională	4	
Sistemul constitutional european	2	
Administratia publica in contextul constitutional	2	
Drepturi si libertati fundamentale	4	

Bibliografie¹³ Luminosu, C., Notite curs disciplina, format doc
1. Ionescu, C., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, București, 2012
2. Selejan-Guțan, B., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, București, 2008

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
Principiul separării puterilor. Raporturile dintre cele trei puteri	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Descentralizare și dezvoltare regională	2	
Elemente de drept constituțional al UE	2	
Prezentarea constitutiilor altor state cu relevarea asemenarilor si didferentelor - dezbateri	20	

Bibliografie¹⁵ Luminosu, C., Drept constituțional și drept administrativ: culegere de texte, Ed. Politehnica, Timișoara, 2013
1. Ionescu, C., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, București, 2012
2. Selejan-Guțan, B., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, București, 2008

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științei administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	67%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor	Evaluare (după susținere) referatului	33%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica		
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Drept Civil, Drepturi reale, Contracte / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.4 Anul de studii ⁷	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,21 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,2 1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	45 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			17
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,21				
3.8* Total ore/semestru	101				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">100% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">Cursul are ca scop transmiterea cunoștințelor de bază din domeniul materiei drepturilor reale, parte a ramurii dreptului civil. Drepturile reale sunt acele drepturi patrimoniale subiective, în temeiul cărora titularul lor poate exercita anumite prerogative asupra unui bun determinat. Drepturile reale sunt așadar raporturi juridice între oameni, cu privire la lucruri, putând a le fi atribuită o valoare bănească. Această materie stă la baza însăși a sistemului de drept civil, comportând asupra unor operațiuni juridice și implicit sociale de bază: vânzarea-cumpărarea de bunuri, patrimoniul și proprietatea. Materia contractelor constituie completarea firească a materiei drepturilor reale, prezentând studentului cerințele de formă și fond ale actelor juridice prin care se realizează transferul drepturilor reale de la o persoană la alta. Cursul transmite studentului și noțiunile de bază ale sistemului dreptului civil
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive cu privire la sistemul dreptului civil. Noțiunea de	2	Metode interactive

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

drepturi reale.		Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Dreptul de proprietate: definiție, conținut, exercitare	2	
Particularități ale dreptului de proprietate publică. Posesia	2	
Dezmembrămintele dreptului de proprietate: introducere, dr. de uz, dr. de uzufruct	4	
Dezmembrămintele dreptului de proprietate: dreptul de servitute	2	
Apărarea dreptului de proprietate	2	
Publicitatea reală imobiliara	2	
Modalități de dobândire ale dreptului de proprietate	2	
Contracte civile, noțiuni introductive, caracteristici comune	4	
Contractul de vânzare-cumpărare	2	
Contractul de locațiune	2	
Contracte speciale	2	
Bibliografie ¹³ 1. Bârsan, C., „Drept civil. Drepturile reale principale”, Ed. Hamangiu, București, 2008 3. Deak, F., „Tratat de drept civil. Contracte speciale”, Ed. Universul Juridic, București, 2006 4. Stoica, V., „Drept civil. Drepturi reale”, Ed. C.H. Beck, Bucuresti, 2010		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Relaționarea materiei drepturilor reale cu celelalte materii din sistemul dreptului civil. Delimitarea de materia drepturilor de creanță	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup)
Ilustrarea aplicațiilor drepturilor reale prin prezentarea jurisprudenței selective a instanțelor naționale	2	Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date
Prezentarea jurisprudenței CEDO cu privire la drepturile reale: situația retrocedării proprietăților confiscate abuziv de către autoritățile regimului comunist în România	4	Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Particularități ale dreptului de proprietate publică. Servituți speciale publice	4	
Aspecte ale concesiunii. Exemple	2	
Transmiterea dreptului de proprietate și a dezmembrămintelor sale prin acte mortis causa. Notiuni de drept succesoral	4	
Contractul de vânzare-cumpărare imobiliar. Arendarea	4	
Donația. Contractul de comodat	2	
Bibliografie ¹⁵ 1. Bârsan, C., „Drept civil. Drepturile reale principale”, Ed. Hamangiu, București, 2008 3. Deak, F., „Tratat de drept civil. Contracte speciale”, Ed. Universul Juridic, București, 2006 4. Stoica, V., „Drept civil. Drepturi reale”, Ed. C.H. Beck, Bucuresti, 2010		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regaseste in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri) Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- insusirea terminologiei de	Examen scris (test de evaluare a conceptelor	67%

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	specialitate - însușirea tipologiilor afereente conceptelor	și cunostintelor)	
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului	33%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natura practica 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Dreptul proprietății intelectuale / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. dr. Caius Tudor Luminosu						
2.4 Anul de studii ⁷	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,21 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,2 1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	45 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			17
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,21				
3.8* Total ore/semestru	101				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 100% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Studiarea, înțelegerea și dobândirea de către studenți a cunoștințelor referitoare la dreptul de proprietate intelectuală sub cele două aspecte ale sale: drept de autor și drept de proprietate industrială. Cunoștințele de la această disciplină vor constitui fundamentul pregătirii juridice și vor facilita înțelegerea științelor juridice în domeniul proprietății intelectuale.• În urma parcurgerii acestui curs studentul va cunoaște și va fi capabil să utilizeze adecvat noțiuni specifice disciplinei, să explice și interpreteze conținuturi teoretice și practice ale disciplinei
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive în dreptul de proprietate intelectuală: Dreptul proprietății (definiție, izvoare); Dreptul proprietății intelectuale ca ramură de drept; Noțiunile de proprietate intelectuală, drepturi intelectuale și drepturi asupra semnelor distinctive ale activității de comerț; Perspectiva istorică a proprietății intelectuale	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații,

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Dreptul de autor: Definiția dreptului de autor; Natura juridică a dreptului de autor; Subiectele dreptului de autor; Obiectul dreptului de autor; Categoriile de opere protejate	4	studii de caz
Conținutul dreptului de autor: Noțiunea de drepturi morale; Noțiunea de drepturi patrimoniale de autor; Limitele exercitării drepturilor de autor; Cesiunea drepturilor patrimoniale de autor; Principalele contracte de valorificare a drepturilor patrimoniale de autor; Reguli speciale de protecție pentru unele categorii de opere ce poartă drepturi de autor; Drepturile conexe dreptului de autor și drepturile sui generis ale fabricanților bazelor de date	8	
Gestiunea și apărarea drepturilor de autor: Gestiunea drepturilor patrimoniale de autor și a drepturilor conexe; Organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și a drepturilor conexe; Apărarea drepturilor morale de autor; Apărarea drepturilor patrimoniale de autor	4	
Dreptul de proprietate industrială: Noțiunea de proprietate industrială; Protecția invențiilor, inventatorilor și a titularilor de brevete de invenție; Conținutul dreptului de inventator; Protecția topografiilor circuitelor integrate; Protecția know-how-ului; Protecția desenelor și modelelor industriale; Protecția semnelor distinctive ale activității de comerț, mărcile și indicațiile geografice	8	
Bibliografie ¹³ 1. Bodoașcă T., Dreptul proprietății intelectuale, ediția a II a, Ed. C.H. BECK, București, 2007 3. Dominde N., R., Dreptul proprietății intelectuale, Ed. C.H. BECK, București, 2009 4. Gheorghiu Ghe., Cernat C., Dreptul proprietății intelectuale, Ed. Universul Juridic, București, 2009 5. Macovei I., Tratat de drept al proprietății intelectuale, Ed. C.H. BECK, București, 2010		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Dreptul de autor - instituție juridică a dreptului civil. Izvoare interne și internaționale ale dreptului de autor	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
Obiectul dreptului de autor – creația intelectuală	4	
Conținutul dreptului de autor: drepturi morale și drepturi patrimoniale	4	
Apărarea dreptului de autor	4	
Creația tehnică și dreptul de inventator	2	
Principiile protecției proprietății industriale	4	
Contracte speciale în domeniul proprietății industriale: know – how, consulting, franciză	4	
Bibliografie ¹⁵ Dănilă Cătuna L., Speriuși-Vlad, A., Dreptul proprietății intelectuale. Caiet de seminar, Ed. C.H. BECK, București, 2011		

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	67%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) referatului	33%
	L:		
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Teoria generală a Statului și Dreptului / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Luminosu Caius Tudor						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Luminosu Caius Tudor						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			25
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,57				
3.8* Total ore/semestru	106				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă,
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Studentul va dobândi abilitatea de a înțelege și folosi terminologia de bază a limbajului juridic și de a urma raționamentele logico-juridice. Celelalte discipline de științe juridice oferite spre studiu în următoarele semestre presupun dobândirea cunoștințelor fundamentale care fac obiectul cursului de teorie generală a statului și dreptului
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 40% C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private• 40% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 20% CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Principalul obiectiv îl constituie introducerea studentului în studiul și cunoașterea noțiunilor și concepțiilor de bază ale dreptului, în familiarizarea cu terminologia și limbajul de specialitate. Apoi cursul prezintă relația dintre sistemul dreptului și stat, precum și a structurii și a modului de funcționare acestuia din urmă
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Dobândirea terminologiei juridice de bază,• Dobândirea de cunoștințe despre organele statului și funcționarea acestora• Dobândirea de cunoștințe referitoare la acțiunea normei juridice• Dobândirea de cunoștințe referitoare la actele juridice principale din sistemul de drept românesc• Înțelegerea elementelor constitutive ale raporturilor juridice și funcționarea acestora în diferite ramuri de drept

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Introducere. Noțiunea de drept. Clasificări.(drept obiectiv; drept subiectiv; drept pozitiv; drept material/substanțial; drept procesual/procedural ; drept public; drept privat). Științele	3	Metode interactive Prelegere (expunere)

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

juridice. Sistemul dreptului		discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Norma juridică (Definire, caracteristici, clasificare); Structura logico-juridică a normei juridice (ipoteza, dispoziția, sancțiunea)	3	
Normativitatea juridică	2	
Factorii de configurare ai dreptului.	2	
Funcțiile dreptului. Principiile generale ale dreptului	2	
Noțiunea de stat. Dezvoltare istorică. Forme de stat. Interdependența dintre drept și stat	3	
Izvoarele dreptului	2	
Elaborarea normelor juridice. Tehnica juridică normativă (Noțiunea de elaborare a normei juridice; Tehnica legislativă; Principiile și etapele tehnicii legislative; Părțile constitutive și structura internă a actelor normative)	2	
Interpretarea normelor juridice (Noțiunea, necesitatea și obiectul interpretării normei juridice; Formele, metodele și rezultatul interpretării normelor juridice)	2	
Realizarea dreptului (Noțiunea de realizare și aplicare a dreptului; Formele de aplicare; Fazele de aplicare individuală a normelor juridice)	2	
Raportul juridic (Condițiile și elementele raportului juridic (subiecte, conținut, obiect); Specificul raportului juridic de constrângere).	2	
Răspunderea juridică (Noțiunea și principiile răspunderii juridice. Elementele și condițiile răspunderii juridice. Modalitățile săvârșirii faptei ilicite. Formele conduitei ilicite. Formele răspunderii juridice)	2	
Bibliografie ¹³ Luminosu, C., Notite curs, format doc		
1. Mihai, Gh. „Teoria dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008		
2. Djuvara, M, „Teoria generală a dreptului. Drept rațional, izvoare și drept pozitiv”, Ed. ALLBeck, București, 1999		
3. Popa, N., „Teoria generală a dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008		
4. Craiovan, I., „Tratat de teoria generală a dreptului”, Ed. Universul Juridic, București, 2009		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Ramurile dreptului. Noțiune. Interacțiuni	2	Metode interactive
Structura normei juridice. Sancțiunea juridică – scop și contextul sancțiunilor sociale	3	Discuții, explicații, exemple, studii de caz (individual)
Elemente de logică juridică în contextul normei juridice.	2	Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
Dreptul în context social. Drept și morală. Drept și religie	3	
Principii de drept în contextul evoluției dreptului. Elemente de drept comparat	3	
Stat și drept. Evoluția istorică a statului. Statul de drept	4	
Principii ale statului de drept. Elemente de drept comparat	4	
Actul legislativ. Introducere. Exemple. Aplicarea dreptului	3	
Răspunderea juridică în contextul ramurilor de drept	4	
Bibliografie ¹⁵		
1. Gheorghe Mihai „Teoria dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008		
2. Săraru, C., „Elemente de Teoria generală a dreptului, Ed. C.H.Beck, București, 2010		

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

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

- Disciplina se regaseste in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri)
- Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	67%
10.5 Activități aplicative	S: folosirea corectă a terminologiei asimilate la curs, cunoașterea principalelor instituții ale statului L: P¹⁷: Pr:	Evaluare (dupa sustinere) referatului	33%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare cu conceptele juridice • intelegerea aspectelor legate de institutiile si functionarea statului 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publică / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	MARKETING						
2.2 Titularul activităților de curs	As.univ. dr. Șerban MICLEA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.univ. dr. Șerban MICLEA						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	- , format din:	3.5 ore practică	-	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	-
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	- , format din:	3.5* ore practică	-	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	-
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	56 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8				
3.8* Total ore/semestru	116				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Economie I, Economie II
4.2 de competențe	• Cunoștințe elementare de micro și macroeconomie.

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, videoproiector, laptop, acces internet, tablă.
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, videoproiector, laptop, acces internet, tablă.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • (C1) Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private; • (C4) Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională; • (C5) Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	• -
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	• -

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea, familiarizarea și înțelegerea conceptului, a instrumentelor și a practicilor de marketing, cu accent pe formarea și dezvoltarea capacității de analiză și sinteza a mediului de marketing al unei organizații.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea particularităților mediului de marketing al organizațiilor; • Explicarea modului de realizare a studiilor de piață pentru identificarea și soluționarea unei probleme de marketing. • Utilizarea metodelor și instrumentelor moderne de marketing pentru adaptarea la cerințele pieței și satisfacerea nevoilor clienților; • Dezvoltarea abilităților de comunicare și lucru în echipă.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Noțiuni introductive	4	Prelegere cu prezentare PPT și/sau video, dezbateri, explicații, exemple de bună practică
Comportamentul consumatorului	2	
Cercetarea de marketing	4	
Segmentarea pieței	2	
Clientela companiei	2	
Produsul	2	
Preț	2	
Plasament	2	
Promovare	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Strategiile mix-ului de marketing	4	
Planul de marketing	2	

Bibliografie¹³

Izvercian, M. (2002): Elemente de marketing, Ed. Solness, Timisoara.
 Kotler, Ph. & Keller, K.L. (2008): Managementul Marketingului, Ed. Teora, București.
 Miclea, Ș. (2015). Cercetări privind activitățile de marketing la nivelul întreprinderilor mici și mijlocii (Seria Teze de Doctorat), Ed. Politehnica, Timișoara.
 Tăroată, A., Tămășilă, M., Staicu, F., Rușeț, V., Tăucean, I. (2010). Marketing Management; Ed. Politehnica; Timișoara.
 Tion, M. (2006): Marketing - Studii de caz și aplicații, Ed. Solness, Timișoara.

8.2 Activități aplicative¹⁴

	Număr de ore	Metode de predare
Procesul decizional de cumpărare (Studii de caz)	2	Studii de caz, explicații, exemplificări și dezbateri asupra bunelor practici, exerciții și aplicații.
Analiza mediului de marketing (Analiza PEST și Analiza SWOT)	4	
Cercetarea de marketing (Realizarea unui chestionar)	4	
Segmentarea pieței (Studii de caz)	2	
Calculul cotei de piață (Aplicații)	2	
Calculul capacității pieței (Aplicații)	2	
Calculul ratei de saturație și de penetrare a pieței (Aplicații)	2	
Metode de stabilire a prețului (Aplicații)	2	
Realizarea și prezentarea unui studiu de piață	8	

Bibliografie¹⁵

Izvercian, M. (2002): Elemente de marketing, Ed. Solness, Timisoara.
 Kotler, PH. & Keller, K.L. (2008): Managementul Marketingului, Ed. Teora, București.
 Miclea, Ș. (2015): Cercetări privind activitățile de marketing la nivelul întreprinderilor mici și mijlocii (Seria Teze de Doctorat), Ed. Politehnica, Timișoara.
 Tăroată, A., Tămășilă, M., Staicu, F., Rușeț, V., Tăucean, I. (2010). Marketing Management; Ed. Politehnica; Timișoara.
 Tion, M. (2006): Marketing - Studii de caz și aplicații, Ed. Solness, Timișoara.

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

- Conținutul disciplinei este aliniat problemelor și fenomenelor cu care se confruntă companiile (private sau publice) din România și Uniunea Europeană, ținând seama de exigențele angajatorilor și de standardele profesionale pe care absolvenții trebuie să le atingă pentru a se integra pe piața muncii.
- De asemenea, disciplina este prevăzută în planul de învățământ al mai multor universități din România și Uniunea Europeană.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Subiecte teoretice (scurte, medii și ample) și aplicații.	Examen scris.	60%
10.5 Activități aplicative	S: Elaborarea unui studiu de piață, teste, aplicații și participare activă la seminarii. L: P ¹⁷ : Pr:	Prezentarea studiului de piață, teste scrise, rezolvare de aplicații la tablă și răspunsuri.	40%

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminat:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)

- Obținerea notei minime de promovare (5) are loc în urma asimilării informațiilor principale care ajută studenții să înțeleagă aspectele teoretice elementare de marketing.
- Îndeplinirea standardului minim este verificat atât prin evaluarea pe parcurs, cât și prin examinarea finală.

Data completării

18.01.2018

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea POLITEHNICA din Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Management in Productie si Transporturi / Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Inginerie și management / 230
1.5 Ciclul de studii	licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic / 60

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Utilizarea și programarea calculatoarelor						
2.2 Titularul activităților de curs	As.dr.ing. Mirella MIOC						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	As.dr.ing. Mirella MIOC						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	Obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4 , din care:	3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/ proiect/practică	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56 , din care:	3.5 curs	28	3.6 activități aplicative	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					18
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					8
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					2
Examinări					3
Alte activități					
Total ore activități individuale					45
3.8 Total ore pe semestru ⁷	101				
3.9 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	• Sală mare, Materiale suport: laptop, proiector, tablă.
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala laborator, calculatoare legate la Internet, tablă

6. Competențe specifice acumulate

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

Competențe profesionale ⁸	<p>Operarea cu fundamente științifice, ingineresti și ale informaticii</p> <p>Proiectarea componentelor hardware, software și de comunicații</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soluționarea problemelor folosind instrumentele științei și ingineriei calculatoarelor
Competențe transversale	<p>Comportarea onorabilă, responsabilă, etică, în spiritul legii pentru a asigura rezolvarea problemei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstarea spiritului de inițiativă și acțiune pentru actualizarea cunoștințelor profesionale, economice și de cultură organizațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dobandirea notiunilor de utilizare și programare a calculatoarelor
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dobandirea unei imagini de ansamblu asupra tehnicii de calcul • Cunoasterea și utilizarea sistemelor de operare • Cunoasterea și utilizarea relelelor de calculatoare • Cunoasterea și utilizarea pachetelor de programe de tip Office • Proiectarea și scrierea de mici programe pentru calculator

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Introducere în utilizarea și programarea calculatoarelor	4	Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemplificări, studii de caz
2. Sisteme de operare	4	
3. Rețele de calculatoare	4	
4. Utilizarea MS Word	4	
5. Utilizarea MS Excel	4	
6. Utilizarea MS Powepoint	2	
7. Algoritmi, scheme logice și pseudocod	4	
8. Recapitulare	2	
<p>Bibliografie⁹</p> <p>1. Gabriel Gasparesc - Utilizarea Windows XP și Office 2010, Editura Matrix Rom, 2012.</p> <p>2. Brian W. Kernighan, Dennis M. Ritchie - The C Programming Language, second edition, 1988.</p> <p>3. Andrew Tanenbaum - Rețele de calculatoare, Prentice Hall, 2011.</p> <p>4. Patrice Anne Rutledge - Using Microsoft PowerPoint 2010, QuePublishing, 2010.</p> <p>5. Ioan Jurca - Programarea de sistem, Editura de Vest, 2004.</p>		
8.2 Activități aplicative¹⁰	Număr de ore	Metode de predare

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

1. Introducere. Componentele unui calculator, functionare.	2	Expunere temă, discuții, întrebări, rezolvare teme specifice.
2. Sistem de operare Windows 2007. Elemente fundamentale: desktop, fisier, director, comenzi	2	
3. Baze de numeratie 2,8,10,16. Conversii. Reprezentare binara. Exercitii.	2	
4. Baze de numeratie 2,8,10,16 operatii. Exercitii.	2	
5. Aplicatie in Paint.	2	
6. Retele de calculatoare, aplicatie HTML	2	
7. Evaluare distribuita 1. Prezentare meniu MS Word.	2	
8. Evaluare distribuita 2. Prezentare meniu aplicatia MS Excel.	2	
9. Fisa de lucru Word, editare text, formatare, tabele. 10. Fisa de lucru Excel, calcul tabelar, inserare functii. 11. Fisa de lucru Excel - diagrame. 12. Fisa de lucru Power Point - realizarea unei prezentari. 13. Aplicatii algoritmi, scheme logice, pseudocod. 14. Recuperari.	2,2,2,2,2,2	
Bibliografie ¹¹ 1. Brian W. Kernighan, Dennis M. Ritchie - The C Programming Language, second edition, 1988. 2. Gabriel Gasparesc - Utilizarea Windows XP si Office 2010, Editura Matrix Rom, 2012. 3. Andrew Tanenbaum - Retele de calculatoare, Prentice Hall, 2011.		

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

<ul style="list-style-type: none"> Cunostintele de utilizarea a calculatoarelor sunt importante pentru toate materiile ce utilizeaza software care fac parte din planul de învățământ al specializării. Majoritatea angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului solicita cunostinte de utilizarea a calculatorului
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Rezolvarea unor subiecte teoretice aferente cursurilor	Examinare scrisă	66%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L: Rezolvarea problemelor corespunzătoare laboratoarelor	Prezentarea rezolvărilor, răspunsuri la întrebării	34%
	P:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> notiuni de baza despre calculatoare notiuni de baza despre rețelele de calculatoare utilizarea la nivel de baza al sistemului de operare utilizarea unui procesor de texte utilizarea unui program de calcul tabelar scrierea unei prezentari notiuni de baza despre algoritmi 			

¹⁰ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Data completării

16.01.2018

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹²

08.10.21018

**Decan
(semnătura)**

.....

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Management strategic /DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7				
3.8* Total ore/semestru	102				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C4 – 50%, Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională C6 – 50%, Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Obiectivul general al disciplinei Management Strategic este de a dezvolta/cultiva studentilor competente profesionale (cunostinte si abilitati, precum si un mod de comportament determinat de valori si atitudini noi impuse de specificul managementului strategic) in conducerea unei organizatii
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea abilitatilor de a analiza starea actuala a unei organizatii (analiza SWOT) de a identifica problemele acesteia, a defini obiective si a elabora planuri strategice de dezvoltare a unei organizatii

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Resursele unei organizatii	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Funcțiile managementului	2	
Funcțiile întreprinderii	2	
Decizia și procesul decizional	2	
Notiuni de baza despre managementul strategic	4	
Analiza mediului intern al unei organizatii	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Analiza mediului extern al unei organizatii	2	
Analiza SWOT	2	
Managementul schimbarii	4	
Obiectivele organizationale	2	
Planul strategic de dezvoltare a unei organizatii	2	
Elemente de control managerial a dezvoltarii strategice	2	
Bibliografie ¹³ Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicatii si studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017. Mocan M., s.a. – Management. Manual de excelenta in afaceri, ISBN 978-973-620-307-7, Editura Eurobit, Timisoara, 2007 Mocan M. s.a. Manual de bune practici in domeniul conducerii si organizarii moderne a muncii, ISBN , 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Identificarea resurselor unei organizatii	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Management de caz – supravietuirea in desert	2	
Caracteristicile unei decizii corecte	2	
Piramida responsabilitatii sociale	2	
Analiza mediului intern al unei organizatii	2	
Analiza mediului extern al unei organizatii	2	
Planul strategic al unei organizatii	2	
Bibliografie ¹⁵ Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicatii si studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017. Mocan M. s.a. Manual de bune practici in domeniul conducerii si organizarii moderne a muncii, ISBN , 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012 Bogdan Bacanu – Practici de management strategic, metode si studii de caz, ISBN 973-46-0279-9, Editura Polirom, Iasi, 2006		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regasesc in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri) Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: practica		
	L: Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea	Studii de caz si lucrul in echipe	40%

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	cunostitelor de natura		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • intelegerea si explicarea conceptelor, de operare • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management În Producție Și Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Decizia Asistată de Calculator / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Șl.dr.ing. NEGRUȚ Mircea Liviu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.dr.ing. TURI Attila						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		2	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		1	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		1	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		20	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		10	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		10	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">Sală de laborator cu calculatoare, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">C3-20% - 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.C4-20% -Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.C6-30% - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">CT1 – 10% - Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.CT2 – 10 % - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.CT3 – 10% - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor Și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">Obiectivul cursului este acela de a forma studenților deprinderile specifice necesare luării deciziilor, a abordării conceptului sistemic în analizele diverselor sisteme informaționale/informatică cu care se vor întâlni în activitatea lor de mai târziu în cadrul instituțiilor publice și nu numai.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">Conceptele, metodele și modelele abordate vor asigura bagajul minim informațional necesar viitorului absolvent pentru a efectua o analiză a sistemelor informaționale a unei instituții publice, sub aspectul circuitelor informaționale, dar și din punctul de vedere al sistemelor informatice necesare să fie dezvoltate.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Cap. 1. Bazele teoretice ale proiectării sistemelor informaționale suport pentru decizii: 1.1. Sistemul informațional și abordarea sistemică 1.2. Sistemul informațional – definiție, funcțiuni, structură 1.3. Metodologii de realizare și proiectare a sistemelor	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

informatice		
Mijloace de investigare a sistemului informațional existent		
Cap. 2. Analiza critică a sistemului informațional-decisional existent :	10	
2.1. Obiectivele analizei critice		
2.2. Analiza structurii organizatorice		
2.3. Analiza documentelor		
2.4. Analiza informațiilor		
2.5. Analiza fluxurilor și circuitelor informaționale		
2.6. Restricții, necesități, limite, cerințe pentru noul sistem		
Cap. 3. Proiectarea generală (PG) a unui sistem decizional :	10	
3.1. Rolul proiectării generale. Structura proiectului general		
3.2. Organizarea și conducerea proiectării generale		
3.3. Fazele realizării proiectării generale		
3.4. Definirea obiectivelor sistemului informațional		
3.5. Proiectarea ieșirilor (liste, situații, rapoarte)		
3.6. Proiectarea bazei informaționale		
3.7. Metode de codificare		
3.8. Proiectarea (reproiectarea) documentelor de intrare		
Bibliografie ¹³ NEGRUȚ Mircea, Notițe curs SIM, 2017, format ppt.		
▫ NEGRUȚ Mircea, Suport de lucrări de laborator SIM, 2017, format pdf/doc.		
▫ P. Alan : Proiectarea sistemelor informatice, Ed. Solness, Timișoara, 2002, Cod ISBN 973-8145-79-1		
▫ P. Alan, L. Danciu : Informatica de gestiune, Ed. Vasile Goldiș University Press, reeditare 2009, Cod ISBN 978-973-664-240-1		
▫ P. Alan, L. Danciu : Baze de date în gestiunea activităților economice, Ed. Vasile Goldiș University Press, reeditare 2009, Cod ISBN 978-973-664-239-5		
P. Alan, L. Danciu : Bazele informaticii, Ed. Gutenberg Univers Arad, 2009, Ed. Gordian Timișoara, 2010, Cod ISBN 978-973-8902-85-5		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Cap. 1. ANALIZA SISTEMULUI DECIZIONAL EXISTENT :	6	Metode interactive
1.1. Prezentarea generala a instituției publice		Discuții, explicații,
1.2. Prezentarea sistemului informatic existent		exemple, studii de caz
1.3. Analiza mediului extern și a relațiilor acestuia cu instituția		(individual sau in grup)
		Culegerea de date
		într-o instituție publică
		în vederea efectuării
		analizei specifice. Se
		lucrează în laboratorul
		SIM cu fiecare grupă
		de studenți. Studenții
		vor lucra pe grupe de
		câte 3. Prezentarea și
		susținerea lucrării de
Cap. 2. STUDIUL STRUCTURII ORGANIZATORICE	8	
2.1. Studiul structurii organizatorice a instituției		
2.2. Analiza funcțională a departamentului studiat		
2.3. Analiza documentelor sau a altor surse informaționale privind departamentul studiat		
2.4. Prezentarea critică a sistemului informațional existent		

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

		către fiecare grupă de studenți. Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte.

Bibliografie¹⁵ 1. NEGRUȚ Mircea, Notițe laborator SIM, 2017, format doc și/sau pdf.
2. P. ALAN, L. DANCIU, *Informatica de gestiune*; „Vasile Goldiș” University Press, Arad, 2007
3. P. Alan : Proiectarea sistemelor informatice – caiet de lucrări, Ed. Solness, 2002, Timișoara, Cod ISBN 973-8145-64-3
4. P. ALAN, *Sisteme Informatice în Management - Caiet lucrări*; Ed. Solness; Timișoara, 2001

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate - Însușirea conceptului de sistem informațional - cunoștințe aferente proceselor și analizei fluxurilor și circuitelor informaționale.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică .	Evaluare (după susținere) a lucrărilor de laborator + evaluarea modului de prezentare/comunicare a temelor aferente portofoliului de lucrări.	50%
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea și explicarea terminologiei și a conceptului de sistem informațional. • Înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. 			

Data completării

30.10.2018

**Director de departament
(semnătura)**

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management În Producție Și Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Sisteme Informatică în Management / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Șl.dr.ing. NEGRUȚ Mircea Liviu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.dr.ing. TURI Attila						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			20
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			10
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7				
3.8* Total ore/semestru	82				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de laborator cu calculatoare, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3-20% - 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. C4-20% -Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. C6-30% - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 – 10% - Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. CT2 – 10 % - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3 – 10% - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor Și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Obiectivul cursului este acela de a forma studenților deprinderile specifice necesare abordării conceptului sistemic în analizele diverselor sisteme informaționale/informatică cu care se vor întâlni în activitatea lor de mai târziu în cadrul instituțiilor publice și nu numai.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Conceptele, metodele și modelele abordate vor asigura bagajul minim informațional necesar viitorului absolvent pentru a efectua o analiză a sistemelor informaționale a unei instituții publice, sub aspectul circuitelor informaționale, dar și din punctul de vedere al sistemelor informatice necesare să fie dezvoltate.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Cap. 1. Bazele teoretice ale proiectării sistemelor informaționale : 1.1. Sistemul informațional și abordarea sistemică 1.2. Sistemul informațional – definiție, funcțiuni, structură 1.3. Metodologii de realizare și proiectare a sistemelor	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

informatică		
Mijloace de investigare a sistemului informațional existent		
Cap. 2. Analiza critică a sistemului informațional existent : 2.1. Obiectivele analizei critice 2.2. Analiza structurii organizatorice 2.3. Analiza documentelor 2.4. Analiza informațiilor 2.5. Analiza fluxurilor și circuitelor informaționale 2.6. Restricții, necesități, limite, cerințe pentru noul sistem	10	
Cap. 3. Proiectarea generală (PG) : 3.1. Rolul proiectării generale. Structura proiectului general 3.2. Organizarea și conducerea proiectării generale 3.3. Fazele realizării proiectării generale 3.4. Definirea obiectivelor sistemului informațional 3.5. Proiectarea ieșirilor (liste, situații, rapoarte) 3.6. Proiectarea bazei informaționale 3.7. Metode de codificare 3.8. Proiectarea (reproiectarea) documentelor de intrare	10	
Bibliografie ¹³ NEGRUȚ Mircea, Notițe curs SIM, 2017, format ppt. <ul style="list-style-type: none"> ▫ NEGRUȚ Mircea, Suport de lucrări de laborator SIM, 2017, format pdf/doc. ▫ P. Alan : Proiectarea sistemelor informatică, Ed. Solness, Timișoara, 2002, Cod ISBN 973-8145-79-1 ▫ P. Alan, L. Danciu : Informatica de gestiune, Ed. Vasile Goldiș University Press, reeditare 2009, Cod ISBN 978-973-664-240-1 ▫ P. Alan, L. Danciu : Baze de date în gestiunea activităților economice, Ed. Vasile Goldiș University Press, reeditare 2009, Cod ISBN 978-973-664-239-5 P. Alan, L. Danciu : Bazele informaticii, Ed. Gutenberg Univers Arad, 2009, Ed. Gordian Timișoara, 2010, Cod ISBN 978-973-8902-85-5		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Cap. 1. ANALIZA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL EXISTENT : 1.1. Prezentarea generală a instituției publice 1.2. Prezentarea sistemului informatic existent 1.3. Analiza mediului extern și a relațiilor acestuia cu instituția	6	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, studii de caz (individual sau în grup) Culegerea de date într-o instituție publică
Cap. 2. STUDIUL STRUCTURII ORGANIZATORICE 2.1. Studiul structurii organizatorice a instituției 2.2. Analiza funcțională a departamentului studiat 2.3. Analiza documentelor sau a altor surse informaționale privind departamentul studiat 2.4. Prezentarea critică a sistemului informațional existent	8	în vederea efectuării analizei specifice. Se lucrează în laboratorul SIM cu fiecare grupă de studenți. Studenții vor lucra pe grupe de câte 3. Prezentarea și susținerea lucrării de câte fiecare grupă de

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

		studenți. Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte.

Bibliografie¹⁵ 1. NEGRUȚ Mircea, Notițe laborator SIM, 2017, format doc și/sau pdf.
2. P. ALAN, L. DANCIU, *Informatica de gestiune; „Vasile Goldiș”* University Press, Arad, 2007
3. P. Alan : Proiectarea sistemelor informatice – caiet de lucrări, Ed. Solness, 2002, Timișoara, Cod ISBN 973-8145-64-3
4. P. ALAN, *Sisteme Informatice în Management - Caiet lucrări*; Ed. Solness; Timișoara, 2001

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea conceptului de sistem informațional - cunoștințe aferente proceselor și analizei fluxurilor și circuitelor informaționale.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică .	Evaluare (după susținere) a lucrărilor de laborator + evaluarea modului de prezentare/comunicare a temelor aferente portofoliului de lucrări.	50%
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea terminologiei și a conceptului de sistem informațional. • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Managementul proiectelor în Administrația publică/ DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Ș.I.ing.dr.ec. OANA Tiberiu Liviu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Ș.I.dr.ing. STRĂUȚI Gabriela						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	3 , format din:	3.5 ore practică	1	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	2
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	42 , format din:	3.5* ore practică	14	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	28
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	56 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	10				
3.8* Total ore/semestru	140				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă,
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• <i>Însușirea de către cursanți a cunoștințelor/deprinderilor de bază a managementul proiectelor) și de a opera cu aceste cunoștințe în folosul organizațiilor/întreprinderilor competitive.</i>
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• <i>Alternative organizatorice; Clienții și rolul acestora; Formarea și conducerea echipei de proiect; Autoritate, putere și politici în managementul proiectelor; Planificarea și controlul proiectelor; Negocierea; Costul și mijloacele de control al proiectului; Managementul conflictelor</i>
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• <i>Planificarea și controlul proiectelor; Negocierea; Costul și mijloacele de control al proiectului; Managementul conflictelor</i>

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• <i>Însușirea de către cursanți a cunoștințelor/deprinderilor de bază a managementul proiectelor) și de a opera cu aceste cunoștințe în folosul organizațiilor/întreprinderilor competitive</i>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• <i>Alternative organizatorice; Clienții și rolul acestora; Formarea și conducerea echipei de proiect; Autoritate, putere și politici în managementul proiectelor; Planificarea și controlul proiectelor; Negocierea; Costul și mijloacele de control al proiectului; Managementul conflictelor</i>

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1.1. Organizare și conducere versus Management	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii,
1.2. Definiții	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagi de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

		studii de caz
1.3. Fazele managementului proiectelor	4	
2.1. Inițierea proiectului .Generalități	2	
2.2. Elementele componente ciclului de viață a proiectului	2	
2.3. Managerul de proiect și formarea echipei manageriale	2	
Cap.3. Planificarea sau dezvoltarea proiectului.	2	
3.1. Noțiuni pregătitoare		
3.2. Tehnica planificării	4	
3.3. Metode de planificare	4	
Cap.4. Execuția, monitorizarea și încheierea proiectului	4	
Bibliografie ¹³ OANA Tiberiu Liviu, Notite curs disciplina 2013-2016, format doc si/sau ppt 1. Constantinescu D.A, șa. : Managementul proiectelor. București, 2001; 2. Ignaton E. : Principii, stiluri, metode și tehnici de management, Editura EUROBIT, Timișoara, 1997; 3. Project Management Institute: Ghidul cunoștințelor în managementul proiectelor, Ediția a 4-a, ZETA Books, 2010		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Proiect pentru obținerea de finanțare pentru un obiectiv	14	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup)
Scrisoarea de intenție	1	
Pagina de titlu; Rezumat; Introducere	1	
Problemă / scop; Justificarea problemei; Obiective de atins;	2	
Activități pentru realizarea obiectivelor; Evaluare	4	Prezentare/ dezbateri asupra referatelor pe teme date
Finanțări ulterioare / durabilitate	4	
Stabilirea bugetului	2	Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

Bibliografie¹⁵ Străuți Gabriela, Fascicula seminar 2013-2016, format doc si/sau ppt
 Project Management Institute: Ghidul cunoștințelor în managementul proiectelor, Ediția a 4-a, ZETA Books, 2010

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științei administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷:	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	40%
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Complemente și spețe de Drept penal						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,4
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			20
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,28				
3.8* Total ore/semestru	102				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	•

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Activitățile practice sunt programate pe teme și studenții la începutul semestrului, cerințele și planificarea fiind expuse pe grupurile de discuții ale studenților

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 80% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative• 10% C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 10% CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Cursul și-a propus, având în vedere specificul unității de învățământ, să sensibilizeze studenții atât prin aspectele teoretice, cât și prin spețele din practica judiciară, corelațiile și asociațiile dintre acestea și natura juridică a răspunderii penale. Studenții pot să-și confrunte propriile lor opinii cu cele rezultate din problemele teoretice analizate pentru a înțelege mai bine originea, evoluția și esența unor instituții ale dreptului penal și dreptului procesual penal.• Competențe cognitive (de cunoaștere și de cultură generală) și profesionale (înșușirea termenilor juridici și de drept penal și de procedură penală, dobândirea cunoștințelor referitoare la consecințele juridice ale infracțiunii și la desfășurarea procesului penal).
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Legea penală	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații.
Infracțiunea	2	
Cauze care exclud infracțiunea	2	
Pedepsele	2	
Răspunderea penală	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Infracțiuni contra persoanei	2	
Infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciu	2	
Infracțiuni contra familiei	2	
Infracțiuni contra păcii și omenirii	2	
Reguli de bază și acțiuni în procesul penal	2	
Probele și mijloacele de probă	2	
Urmărirea penală	2	
Judecata	2	
Executarea hotărârilor	2	
Bibliografie ¹³ 1.C .Bulai, Manual de drept penal, partea generală, Ed. All, București 2005; 2. M. Basarab, Drept penal, partea generală, Ed. Didactică și pedagogică, București 1983; 3. I. Neagu, Tratat de procedură penală, Ed. PRO, București 1997; 4. P. Gattegno, Drept penal special, Ed. Dalloz, Paris 1995.		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Interpretarea și aplicarea legii penale. Aspecte teoretice. Instanțele	3	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru în echipa)
Trăsăturile esențiale ale infracțiunii. Jurisprudență.	2	
Caracterul penal al faptei prevăzute de legea penală și posibilitatea înlăturării acesteia. Jurisprudență.	2	
Cadrul pedepselor în dreptul penal român	2	
Modalitățile infracțiunii	2	
Infracțiuni de fals Jurisprudență	1	
Infracțiuni contra autorității Jurisprudență	1	
Infracțiuni contra patrimoniului Jurisprudență	1	
Bibliografie ¹⁵ 1.C .Bulai, Manual de drept penal, partea generală, Ed. All, București 2005; 2. M. Basarab, Drept penal, partea generală, Ed. Didactică și pedagogică, București 1983; 3. I. Neagu, Tratat de procedură penală, Ed. PRO, București 1997; 4. P. Gattegno, Drept penal special, Ed. Dalloz, Paris 1995.		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri) Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate	Examen scris, lista subiecte anunțate grupate în trei categorii de dificultate (3 subiecte teoretice și o aplicație)	67%
10.5 Activități aplicative	S: referate, sinteze L:	Prezență, participare activă	33%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Înșușirea terminologiei juridice și a metodologiei de abordare a instituțiilor de Drept penal • 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Dreptul familiei și acte de stare civilă/DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,4 3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4 3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4 2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			20
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,28				
3.8* Total ore/semestru	102				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
-------------------	---

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

4.2 de competențe	•
-------------------	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; • Activitățile practice sunt programate pe teme și studenții la începutul semestrului, cerințele și planificarea fiind expuse pe grupurile de discuții ale studenților

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	• 100% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	• -

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cursul își propune să transmită studentului cunoștințe despre instituțiile dreptului familiei, instituții care stau la baza întregii societăți: protecția copilului, căsătoria, raporturile dintre părinți și copii, raporturile între rude în general. Obiectivul principal al acestui curs, este ca studentul să dobândească cunoștințele de bază referitoare la aceste instituții de drept al familiei, de a înțelege rolul lor, în funcționarea societății și nu în ultimul rând, să dobândească cunoștințele specifice referitoare la actele de stare civilă. • Competențe cognitive (de cunoaștere și de cultură generală) și profesionale (înșușirea termenilor specifici, înțelegerea instituțiilor juridice ale dreptului familiei, instituții care reglementează aspecte fundamentale ale vieții sociale).
7.2 Obiectivele specifice	•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Introducere. Relațiile de familie. Ramura dr. familiei. Noțiuni. Izvoare	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări
Căsătoria. Noțiuni. Încheiere	6	
Căsătoria. Efecte. Căsătoria. Nulitate. Încetare. Desfacere		

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Uniunea liberă și logodna	2	PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații.
Filiația. Noțiune. Filiația față de mamă Filiația față de tată	4	
Rudenia și afinitatea	2	
Ocotirea minorului. Ocrotirea părintească. Ocrotirea alternativă	4	
Adopția. Noțiune. Condiții Adopția. Efecte. Încetare	4	
Obligația legală de întreținere	2	
Regimul actelor de stare civilă Elemente de drept internațional privat cu referire la căsătorie și adopție	2	

Bibliografie¹³ 1. Dan LUPAȘCU, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București 2010;
2. Ion FILIPESCU, Andrei FILIPESCU, Tratat de dreptul familiei, Ed. C.H. Beck, București 2002;
3. Adriana CORHAN, Dreptul familiei. Teorie și practică, Ed. Lumina Lex, București 2009

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Principiile ale dreptului familiei	1	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru în echipă)
Căsătoria dispozițiile noului Cod Civil	1	
Condiții de formă ale căsătoriei. Înregistrarea și dovada căsătoriei	1	
Cazurile de nulitate ale căsătoriei	1	
Procedura de divorț	1	
Rudenia. Elemente de drept succesoral	1	
Procedura recunoașterii filiației. Filiația față de mamă. Filiația față de tată	2	
Drepturile copilului Condițiile de formă ale adopției Adopția internațională	3	
Obligația de întreținere dintre foștii soți. Jurisprudență Obligația de întreținere dintre părinți și copii majori Protecția copilului	3	

Bibliografie¹⁵ 1. Dan LUPAȘCU, Dreptul familiei, Ed. Universul Juridic, București 2010;
2. Ion FILIPESCU, Andrei FILIPESCU, Tratat de dreptul familiei, Ed. C.H. Beck, București 2002;
3. Adriana CORHAN, Dreptul familiei. Teorie și practică, Ed. Lumina Lex, București 2009

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științelor administrative

10. Evaluare

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate	Examen scris	67%
10.5 Activități aplicative	S: referate, sinteze	Prezență, participare activă	33%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea terminologiei juridice și a metodologiei de abordare a instituțiilor de Drept al familiei • 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Dreptul muncii și securității sociale / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.4 Anul de studii ⁷	35	2.5 Semestrul	21	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2,5	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1,5
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	35	3.3* ore seminar/laborator/proiect	21
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,4
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			20
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8,28				
3.8* Total ore/semestru	116				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	•

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Activitățile practice sunt programate pe teme și studenții la începutul semestrului, cerințele și planificarea fiind expuse pe grupurile de discuții ale studenților

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• 80% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative• 20% C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Cursul își propune să transmită studentului cunoștințe despre instituțiile dreptului familiei, instituții care stau la Cursul are ca scop transmiterea cunoștințelor din domeniul materiei dreptului muncii și prezentarea sistemului de securitate socială. Dreptul muncii, o ramură distinctă a sistemului dreptului român, are ca obiect reglementarea raporturilor de muncă ce iau naștere între angajați și angajatori. În centrul materiei se află contractele individuale și colective de muncă, care constituie și unul dintre obiectivele principale de studiu ale acestui curs. Un al doilea capitol de bază al acestui curs îl reprezintă rolul statului în raporturile de dreptul muncii. În acest context se va releva rolul și importanța dialogului social și implicit al sindicatelor și patronatelor.• Urmând acest curs, studentul va avea cunoștințe temeinice a sistemului contractelor de muncă și a tuturor părților implicate în raporturile de muncă. Competențe cognitive (de cunoaștere și de cultură generală) și profesionale (înșușirea termenilor specifici, înțelegerea modului de funcționare a unui raport juridic de muncă, cunoașterea drepturilor și obligațiilor unui angajat ori angajator).
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
----------	--------------	---------------------------------

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Noțiuni introductive cu privire la ramura dr. muncii	3	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații.
Principiile fundamentale ale dr. muncii	4	
Contractul individual de muncă. Definiție. Trăsături. Încheiere. Tipologie. Conținut. Suspendare. Modificare. Încetare	6	
Contractul colectiv de muncă. Definiție. Trăsături. Încheiere. Executare. Modificare. Suspendare. Încetare	4	
Timpul de muncă. Timpul de odihnă	3	
Forme de răspundere juridică în raporturile de muncă. Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială. Răspunderea contravențională. Răspunderea penală	7	
Dialogul social. Rezolvarea conflictelor de interese	4	
Rolul sindicatelor. Patronatele	3	
Prevederi de drept al Uniunii Europene în domeniul muncii și securității sociale.	4	
Elemente de procedură-jurisdicția muncii	4	

Bibliografie¹³ 1. A. Țiclea, Tratat de dreptul muncii, Ed. C.H. Beck , București 2010;
2. Roxana Radu, Dreptul muncii, Ed. C.H. Beck, București 2008;
3. A. Țiclea, Codul muncii adnotat. Comentarii, acte normative, jurisprudență, Ed. Hamangiu, București 2007

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Raportul ramurii dreptului muncii cu alte ramuri de drept. Organizații și tratate internaționale în materia dr. muncii	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru in echipa)
Exemplificarea în legislație și jurisprudență a funcționării principiilor fundamentale ale dreptului muncii	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: executarea contractului individual de muncă	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: conținutul contractului individual de muncă. Clauze speciale	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: executarea contractului individual de muncă	3	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: suspendarea și modificarea contractului individual de muncă	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: încetarea contractului individual de muncă. Modul de încetare	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: timp de muncă, salarizare și concedii	2	
Spețe și jurisprudență în dreptul muncii: răspunderea juridică. Jurisprudența Uniunii Europene în materia dreptului muncii	4	

Bibliografie¹⁵ 1. A. Țiclea, Tratat de dreptul muncii, Ed. C.H. Beck , București 2010;
2. Roxana Radu, Dreptul muncii, Ed. C.H. Beck, București 2008;
3. A. Țiclea, Codul muncii adnotat. Comentarii, acte normative, jurisprudență, Ed. Hamangiu, București 2007

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate	Examen scris	67%
10.5 Activități aplicative	S: referate, sinteze	Prezență, participare activă	33%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Însușirea terminologiei juridice și a metodologiei de abordare a instituțiilor de Drept al muncii • 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Producție si Transporturi / Departamentul de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Elemente de Drept penal și procedură penală						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. Dr. Pinteală Gheorghe						
2.4 Anul de studii ⁷	III	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		1,4	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		2	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		3	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		20	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		20	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		20	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,28				
3.8* Total ore/semestru	102				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
4.2 de competențe	•

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;Activitățile practice sunt programate pe teme și studenții la începutul semestrului, cerințele și planificarea fiind expuse pe grupurile de discuții ale studenților

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">80% C2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative10% C5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">10% CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">Cursul și-a propus, având în vedere specificul unității de învățământ, să sensibilizeze studenții atât prin aspectele teoretice, cât și prin spețele din practica judiciară, corelațiile și asociațiile dintre acestea și natura juridică a răspunderii penale. Studenții pot să-și confrunte propriile lor opinii cu cele rezultate din problemele teoretice analizate pentru a înțelege mai bine originea, evoluția și esența unor instituții ale dreptului penal și dreptului procesual penal.Competențe cognitive (de cunoaștere și de cultură generală) și profesionale (înșușirea termenilor juridici și de drept penal și de procedură penală, dobândirea cunoștințelor referitoare la consecințele juridice ale infracțiunii și la desfășurarea procesului penal).
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Legea penală	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații.
Infracțiunea	2	
Cauze care exclud infracțiunea	2	
Pedepsele	2	
Răspunderea penală	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Infracțiuni contra persoanei	2	
Infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciu	2	
Infracțiuni contra familiei	2	
Infracțiuni contra păcii și omenirii	2	
Reguli de bază și acțiuni în procesul penal	2	
Probele și mijloacele de probă	2	
Urmărirea penală	2	
Judecata	2	
Executarea hotărârilor	2	
Bibliografie ¹³ 1.C .Bulai, Manual de drept penal, partea generală, Ed. All, București 2005; 2. M. Basarab, Drept penal, partea generală, Ed. Didactică și pedagogică, București 1983; 3. I. Neagu, Tratat de procedură penală, Ed. PRO, București 1997; 4. P. Gattegno, Drept penal special, Ed. Dalloz, Paris 1995.		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Interpretarea și aplicarea legii penale. Aspecte teoretice. Instanțele	3	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru în echipa)
Trăsăturile esențiale ale infracțiunii. Jurisprudență.	2	
Caracterul penal al faptei prevăzute de legea penală și posibilitatea înlăturării acesteia. Jurisprudență.	2	
Cadrul pedepselor în dreptul penal român	2	
Modalitățile infracțiunii	2	
Infracțiuni de fals Jurisprudență	1	
Infracțiuni contra autorității Jurisprudență	1	
Infracțiuni contra patrimoniului Jurisprudență	1	
Bibliografie ¹⁵ 1.C .Bulai, Manual de drept penal, partea generală, Ed. All, București 2005; 2. M. Basarab, Drept penal, partea generală, Ed. Didactică și pedagogică, București 1983; 3. I. Neagu, Tratat de procedură penală, Ed. PRO, București 1997; 4. P. Gattegno, Drept penal special, Ed. Dalloz, Paris 1995.		

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

<ul style="list-style-type: none"> Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri) Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate	Examen scris, lista subiecte anunțate grupate în trei categorii de dificultate (3 subiecte teoretice și o aplicație)	67%
10.5 Activități aplicative	S: referate, sinteze L:	Prezență, participare activă	33%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Înșușirea terminologiei juridice și a metodologiei de abordare a instituțiilor de Drept penal • 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Managementul serviciilor publice L361.17.04.S4 / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Sabina Potra						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Sabina Potra						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5 7
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			22
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,57				
3.8* Total ore/semestru	105,98				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau privat C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale. C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Pregătire conceptuală privind serviciile publice la nivelul țării noastre
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Serviciul public – introducere și reglementări actuale	2	Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, explicații, exemple și discuții față în față și online
Managementul proiectelor în servicii publice – analiză	2	
Managementul proiectelor în servicii publice – formulare și definire obiective	2	
Managementul proiectelor în servicii publice – diagrama Gantt	2	
Managementul proiectelor în servicii publice – structurarea bugetului	2	
Trasaturile de baza ale serviciului public	2	
Sfera serviciilor publice locale	2	
Clasificarea serviciilor publice	2	
Reforma în serviciile publice românești – programe de guvernare	2	
Starea serviciilor publice din spațiul rural	2	
Starea serviciilor publice la nivel național- întrebări strategice	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Realități europene privind serviciile publice	2	
Servicii publice eficiente – Administratie	2	
Servicii publice eficiente – Plan de lucru	2	
Bibliografie ¹³ Potra, Sabina, Managementul serviciilor publice, 2017, curs ppt Mureșan Doina, Management public, Institutul European, 2012 Iordan Nicola, Managementul serviciilor publice locale, Editura C.H.Beck, 2010, București Kisilowski Maciej, Rusu Codrina, Administratie, Curtea Veche Publishing, 2017		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Managementul proiectelor în servicii publice – alegerea serviciului public local	2	Discuții, explicații, exemple
Managementul proiectelor în servicii publice – analiza SWOT	4	
Managementul proiectelor în servicii publice – Formularea problemei	4	
Managementul proiectelor în servicii publice – formularea scopului și a obiectivelor	4	
Managementul proiectelor în servicii publice – diagrama Gantt	4	Discuții, explicații, exemple
Managementul proiectelor în servicii publice – propunerea bugetului	4	Discuții, explicații, exemple
Susținerea proiectului de îmbunătățire a unui serviciu public local	6	Verificare și validare proiecte
Bibliografie ¹⁵ Potra, Sabina, Managementul serviciilor publice, 2017, curs ppt Mureșan Doina, Management public, Institutul European, 2012 Iordan Nicola, Managementul serviciilor publice locale, Editura C.H.Beck, 2010, București Kisilowski Maciej, Rusu Codrina, Administratie, Curtea Veche Publishing, 2017		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării) și Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică L: P¹⁷: Pr:	Evaluarea proiectului portofoliului de seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

- intelegerea si explicarea conceptelor, de operare
- intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica

Data completării

02.10.2018

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare si Limbi Straine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Etica si Transparenta / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Sorin Suci						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. dr. Sorin Suci						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			22
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,57				
3.8* Total ore/semestru	106				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Logică, clasa a IX-a; 2. Psihologie, clasa a X-a; Economie, clasa a XI-a
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">Explicarea clară, în termeni real descriși, a problematicii manageriale din sistemul administrației publice și în conformitate cu managementul resurselor umane, dar și cu principiile de etică și deontologie profesionalăUtilizarea instrumentelor și metodele moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului publicÎndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate.C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">Disciplina urmărește familiarizarea studenților cu principiile și normele eticii profesionale, înțelegerea importanței respectării și promovării eticii și deontologiei funcționarului public.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">În urma parcurgerii acestui curs studentul va fi capabil să identifice principiile și valorile care stau la baza conduitei profesionale a funcționarului public, să analizeze diversitatea atitudinilor axiologice cu privire la probleme etice specifice activității administrative și de afaceri și să aplice normelor deontologice în activitatea sa.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Clarificări conceptuale 1.1. Ce este etica? 1.2. Etică normativă, metaetică și etică aplicată 1.3. Etica profesională	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Valori morale, norme de comportament 2.1. Norme și libertate 2.2. Reguli morale și norme juridice 2.3. Competența etică 2.4. De la virtute la rutină morală	4	
3. Tipuri de teorii etice 3.1. Concepții morale. Etica virtuților 3.2.	4	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Kantianismul si utilitarismul 3.3. Obiecții și alternative		
4. Corupția 4.1. Definiții și abordări ale corupției 4.2. Forme ale corupției 4.3. Corupția individuală. Corupția sistemică.	4	
5. Metode de combatere a corupției 5.1. Răspunderea în exercitarea funcției publice 5.2. Strategii organizaționale 5.3. Promovarea transparenței. Promovarea standardelor profesionale 5.4. Responsabilizarea	4	
6. Transparența în administrația publică 6.1. Conceptul de "transparență decizională" 6.2. Liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională ca instrumente de promovare a bunei guvernări 6.3. Dificultăți și constrângeri în aplicarea legislației privind transparența decizională	4	
7. Deontologia la nivel european 7.1. Preocupări ale Uniunii Europene 7.2. Recomandarea 10/2000 a Consiliului Uniunii Europene privind codurile de conduită pentru funcționarii publici 7.3. Dreptul la o bună administrație și instituția Mediatorului European	4	
1. Bibliografie ¹³ Alexandru, Ioan, <i>Administrația Publică: Teorii, Realități, Perspective</i> , Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1999 2. Coman-Kund, L., <i>Deontologia si statutul funcționarilor din administrația publică</i> , Editura Didactică si Pedagogică, Bucuresti, 2005. 3. Johnston, Michael, <i>Corupția și formele sale. Bogăție, putere și democrație</i> , Editura Polirom, Iași, 2007. 4. Kant, I., <i>Critica rațiunii practice</i> , Editura IRI, București, 1995. 5. Singer, Peter (editor), <i>Tratat de etică</i> , Editura Polirom, Iași, 2006.		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Etica statului si etica individului	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Teoriile etice	4	
3. Onoarea si loialitatea	4	
4. Conflictul de interese	4	
5. Frauda si mita	4	
6. Traficul de influenta si abuzul de autoritate	4	
7. Dileme etice	4	
	4	
	4	
Bibliografie¹⁵		
1. Singer, P. <i>Altruismul eficient</i> , Editura Litera, Bucuresti, 2017 2. Vedinaș, Verginia, <i>Statutul funcționarului public</i> , Editura Nemira, Bucuresti, 1998 3. Legea 188/ 1999 privind Statutul funcționarului public 4. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici		

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

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

- Disciplina se regaseste in planul de invatamant al specializarii AP de la universitatile: SNSPA (Facultatea de Administratie Publica), Universitatea Babes-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii), Universitatea din Bucuresti (Facultatea de Administratie si Afaceri)
- Continutul disciplinei este perfect aliniat cu cerintele actuale ale angajatorilor din domeniul stiinte administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica L: P¹⁷:	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	Pr: - insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a vehicula cel puțin 5 concepte fundamentale • Demonstrarea abilităților de gândire critică în cel puțin două ocazii • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

0810.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul de Comunicare si Limbi Straine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Științe Politice / DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Sorin Suci						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lect. dr. Sorin Suci						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare		2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,78
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,78
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	40 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			18
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			11
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			11
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6,8				
3.8* Total ore/semestru	96				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Logică, clasa a IX-a; 2. Psihologie, clasa a X-a; 3. Economie, clasa a XI-a
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor politice Cunoasterea regimurilor politice, a mecanismelor de funcționare a democrației, a funcțiilor și structurii principalelor instituții politice Cunoasterea principalelor teorii și doctrine politice Recunoașterea derapajelor de la statul de drept
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private. C3 Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate. C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională. C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale. C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală. CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Dobândirea conceptelor și principiilor fundamentale ce aparțin sferei Politologiei
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Însușirea instrumentelor necesare realizării unei evaluări corecte și pertinente a situațiilor din administrația publică care implică elementul politic

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Științele politice ca științe sociale	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Stiluri de gândire și analiză politologică	2	
3. Teorii privind apariția statului	2	
4. Regimul politic	2	
5. Fenomenul partidist	2	
6. Sisteme partidiste	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

7. Tipologia partidelor politice	2	
8. Instituția politică executivă	2	
9. Instituția politică legislativă	2	
10. Instituțiile judecătorești	2	
11. Instituția prezidențială	2	
12. Instituții comunitare: Consiliul de Miniștri	2	
13. Instituții comunitare: Comisia Europeană	2	
14. Instituții comunitare: Parlamentul European	2	

Bibliografie¹³

Bărbulescu, I., G., *Sistemul instituțional*, Editura Tritonic, București, 2007

2. Corbeanu I., Corbeanu M, *Drept constituțional și instituții politice*, Editura Lumina Lex, București, 2004.

3. Darie, N., *Uniunea Europeană: Construcție, instituții, legislație, politici comunitare*, Editura Matrix Rom, Bucuresti, 2001

4. Miroiu, M., (coord), *Ideologii politice actuale*, Editura Polirom, Iași, 2012

5. Popa, V., Bejan, A., *Instituții politice și juridice românești*, , Ed. ALL BECK, București, 1998

6. Suciu, S. *Notite curs disciplina 2013-2016*, format doc si/sau ppt

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Bazele politicii. Statul în dezvoltarea sa istorică	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Interacțiunile politice. Analiza fenomenului partidist	4	
3. Atitudini politice. Cultura politica si opinia publica	4	
4. Institutii politice	4	
5. Economia politica	4	
6. Violenta politica	4	
7. Relatiile internationale	4	

Bibliografie¹⁵

1. Eveline Pisier (coord.), *Istoria ideilor politice*, Editura Amarcord, Timișoara, 2000.

2. Roskin, M., G., Cord, R., L., Medeiros, J., A., Jones, W., S., *Știința politică. O introducere*, Editura Polirom, Iași, 2011.

3. K. R. Popper, *Societatea deschisă și dușmanii ei*, Ed. Humanitas, 2005

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științei administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---	-------------------------	------------------------------

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr: - însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) proiect + evaluarea modului de comunicare la susținere	
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a vehicula cel puțin 5 concepte fundamentale • Demonstrarea abilităților de gândire critică în cel puțin două ocazii • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

08.10.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul XXXX
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Marketing public /DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing.,ec.Matei TĂMĂȘILĂ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.dr.ec.Șerban MICLEA						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3.5 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1.5
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	50 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	21
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3.5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		1	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		1	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		1.5	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		14	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		14	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		21	
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -Microeconomie, Macroeconomie, Marketing
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării proiectului la seminar este stabilit de titular activități aplicative de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea fenomenelor și aspectele vieții social –economice Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale pentru optimizarea funcționării structurilor administrative în instituții publice
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Însușirea de către studenții a noțiunilor, principiilor și modelelor specifice marketinului public atât la nivel de concept cât și la nivel de aplicare în cadrul instituțiilor publice în condițiile reale, actuale.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării metodelor și tehnicilor necesare administrării activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale Dezvoltarea capacității de identificare, analizare și rezolvare a problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient Dezvoltarea abilităților necesare pentru Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare Dezvoltarea capacității de Îndeplinire la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1.Elemente	4	Metode

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<p><i>introductive:.....</i></p> <p><i>1.1.Ce vor și ce primesc cetățenii</i> <i>1.2.Ce instrumente din sectorul privat pot fi folosite în sectorul public</i> <i>1.3.Rolul marketingului în instituțiile publice</i></p>		<p>interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple,</p>	
<p><i>2. Înțelegearea mentalității de marketing:.....</i></p> <p><i>2.1.Cele 5 semne distinctive ale mentalității de marketing</i> <i>2.2.Principiile fundamentale ale mentalității de marketing</i></p>	4		
<p><i>3. Produsul – îmbunătățirea programelor/serviciilor publice:.....</i></p> <p><i>3.1.Definiție, tipologie, caracteristici</i> <i>3.2.Nivelurile produsului</i></p>	5		
<p><i>4.Prețul:.....</i></p> <p><i>4.1.Definiție, etape, strategii</i> <i>4.2.Stimulente și mijloace financiare și nefinanciare</i></p>	5		
<p><i>5.Distribuția(plasarea):.....</i></p> <p><i>5.1.Definiție și concepte</i> <i>5.2.Decizii privind distribuție</i> <i>5.3.Criterii de alegere a canalelor de distribuție</i></p>	5		
<p><i>6.Promovarea:.....</i></p> <p><i>6.1.Promovarea-al patrulea instrument de marketing</i> <i>6.2.Elaborarea mesajelor</i> <i>6.3.Alegearea mesagerilor</i> <i>6.4.. Alegerea canalelor de comunicare.</i></p>	5		
<p>Bibliografie¹³</p> <p>1.TămășilăM, Potra S., <i>Marketing in societatea bazata pe comunicare</i>, Editura Solness, Timișoara 2016</p> <p>2 .Tăroată A., Tămășilă M., Staicu F., Rușeț V., Tăucean I. , <i>Marketing Management</i>; Politehnica; Timișoara, 2010</p> <p>3.Tăroată A., Tămășilă M., Tăucean I. , <i>Leadership</i>; Politehnica; Timișoara, 2011</p> <p>4.Kotler Ph., Lee N., <i>Marketing in the Public Sector: A Roadmap for Improved Performance</i>, Wharton School Publishing, 2007</p> <p>5.TITULAR, <i>Notite curs disciplina 2013-2016</i>, format doc si/sau ppt</p>			
8.2 Activități aplicative¹⁴		Număr de ore	Metode de predare
<p><i>1. Identificarea instrumentelor de marketing utilizate în sectorul public(studii de caz)</i> Activitățile de marketing în instituțiile publice: diferență dintre instituțiile publice și firmele private</p>		3	<p>Metode interactive</p> <p>Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri</p>
<p><i>2.Nivelurile produsului în sectorul public(studii de caz)</i> Instrumente de identificare a mediului de marketing al instituțiilor publice: Analiza SWOT și PEST (studii de caz)</p>		3	
<p><i>3.Segmentarea pieței: procedură și criterii</i> Mix-ul de marketing al instituțiilor publice: transformarea celor 4P în 4C (studii de caz)</p>		5	
<p><i>4.Îmbunătățirea distribuției în sectorul public</i> Planul de marketing în instituțiile publice: conținut, etape și stabilirea obiectivelor SMART</p>		5	

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

		asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
5.Promovarea mărcilor în sectorul public Metode de îmbunătățire a imaginii instituțiilor publice (studii de caz)	5	
Bibliografie ¹⁵ 1.TămășilăM, Potra S., Marketing in societatea bazata pe comunicare, Editura Solness, Timișoara 2016 2.Tăroată A., Tămășilă M., Staicu F., Rușeț V., Tăucean I. , Marketing Management; Politehnica; Timișoara, 2010 3.Tăroată A., Tămășilă M., Tăucean I. , Leadership; Politehnica; Timișoara, 2011 4.Kotler Ph., Lee N., Marketing in the Public Sector: A Roadmap for Improved Performance, Wharton School Publishing, 2007		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor practice L: P¹⁷: Pr:	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.09.2017

Director de departament
(semnătura)

Titular de curs
(semnătura)

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

Titular activități aplicative
(semnătura)

.....

Decan
(semnătura)

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

08.10.2018

.....

.....

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timisoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management in Productie si Transporturi / Departamentul XXXX
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administratie Publica / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Marketingul serviciilor publice /DS						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing.,ec.Matei TĂMĂȘILĂ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	As.dr.ec.Șerban MICLEA						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3.5 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1.5
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	50 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	21
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3.5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			21
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -Microeconomie, Macroeconomie, Marketing
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,...., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării proiectului la seminar este stabilit de titular activități aplicative de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Înțelegerea fenomenelor și aspectele vieții social –economice• Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale pentru optimizarea funcționării structurilor administrative în instituții publice••
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale• Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare• Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• <i>Însușirea de către studenții a noțiunilor, principiilor și modelelor specifice marketingului serviciilor publice atât la nivel de concept cât și la nivel de aplicare în cadrul instituțiilor publice în condițiile reale, actuale.</i>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dezvoltarea deprinderilor necesare utilizării metodelor și tehnicilor necesare administrării activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale</i>• <i>Dezvoltarea capacității de Identificare, analizare și rezolvare a problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient</i>• <i>Dezvoltarea abilităților necesare pentru Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare</i>• <i>Dezvoltarea capacității de Îndeplinire la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</i>•

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. <i>Concepte ale marketingului în serviciile publice:</i>	2	Metode interactive Prelegere (expunere)

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

Bibliografie ¹³ 1.TămășilăM, Potra S., <i>Marketing in societatea bazata pe comunicare</i> , Editura Solness, Timișoara 2016		
2 .Tăroată A., Tămășilă M., Staicu F., Rușeț V., Tăucean I. , <i>Marketing Management</i> ; Politehnica; Timișoara, 2010		
3.Tăroată A., Tămășilă M., Tăucean I. , <i>Leadership</i> ; Politehnica; Timișoara, 2011		
4.Kotler Ph., Lee N., <i>Marketing in the Public Sector: A Roadmap for Improved Performance</i> , Wharton School Publishing, 2007		
5.TITULAR, Notite curs disciplina 2013-2016, format doc si/sau ppt		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. <i>Metode specifice de analiză a mediului de marketing (Analiza SWOT și PEST)</i>	3	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. <i>Cercetarea pieței: metode și instrumente specifice</i>	5	
3. <i>Metode de alegere a partenerilor serioși și reducerea riscurilor</i>	3	
4. <i>Conceperea&îmbunătățirea și lansarea unui produs/serviciu public: transformarea celor 4P în 4C</i>	5	
5. <i>Promovarea noilor servicii în sectorul public</i>	5	
Bibliografie ¹⁵ 1.TămășilăM, Potra S., <i>Marketing in societatea bazata pe comunicare</i> , Editura Solness, Timișoara 2016		
2.Tăroată A., Tămășilă M., Staicu F., Rușeț V., Tăucean I. , <i>Marketing Management</i> ; Politehnica; Timișoara, 2010		
3.Tăroată A., Tămășilă M., Tăucean I. , <i>Leadership</i> ; Politehnica; Timișoara, 2011		
4.Kotler Ph., Lee N., <i>Marketing in the Public Sector: A Roadmap for Improved Performance</i> , Wharton School Publishing, 2007		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri)
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științei administrative

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunostintelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunostitelor de natură practică L:	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%

¹³ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică 			

Data completării

30.09.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management în Producție și Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publică / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Bazele Contabilității / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Vartolomei Mihaela						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Vartolomei Mihaela						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4, format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56, format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,3, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			18
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			21
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			21
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	8,3				
3.8* Total ore/semestru	116				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fasciculă seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestora pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar, se vor percepe penalizări 1 pct./săptămână de întârziere.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea, însușirea și aplicarea informațiilor utile obținerii competențelor necesare pentru accederea și inserția profesională în instituții publice și/sau private.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea manierei de funcționare a mediului privat, dar și a posibilităților personale de dezvoltare (de exemplu: competențe de contabilitate primară).

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Sistemul informațional economic și știința contabilității 1.1. Sistemul informațional economic 1.2. Argument privind caracterul științific al contabilității 1.3. Tipuri de sisteme contabile 1.4. Evidența economică	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Subiectul contabilității – unitățile patrimoniale 2.1. Unitatea patrimonială 2.2. Unitatea economică	2	
3. Patrimoniul – obiect al contabilității. Activele patrimoniale 3.1. Concepții privind obiectul contabilității	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

3.2. Activele imobilizate		
3.3. Activele circulante		
4. Patrimoniul – obiect al contabilității. Pasivele patrimoniale	2	
4.1. Pasivele patrimoniale		
4.2. Procesele economice		
5. Principiile și procedeele metodei contabilității	2	
5.1. Principiile metodei contabilității		
5.2. Procedeele metodei contabilității		
6. Principiile contabilității	2	
6.1. Principiile contabilității		
7. Situațiile financiare ale unităților patrimoniale. Bilanțul contabil	2	
7.1. Noțiunea de bilanț		
7.2. Conceptiile bilanțiere		
7.3. Modificările bilanțiere		
7.4. Teoriile bilanțiere		
8. Situațiile financiare ale unităților patrimoniale. Contul de profit și pierdere	2	
8.1. Contul de profit și pierdere		
8.2. Situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, notele explicative la situațiile financiare		
9. Contul	2	
9.1. Concept și funcții		
9.2. Forma, tipurile și conținutul contului		
9.3. Reguli de funcționare a conturilor		
9.4. Dubla înregistrare și corespondența conturilor		
10. Planul de Conturi General	2	
10.1. Clasificarea conturilor și planul de conturi general		
11. Balanța de verificare	2	
11.1. Concept și funcții		
11.2. Tipologia balanței de verificare		
12. Documentarea contabilă și formele de înregistrare contabilă	2	
12.1. Documentele contabile		
12.2. Circuitul documentelor		
12.3. Registrele contabile		
12.4. Formele de înregistrare contabilă		
13. Evaluarea contabilă	2	
13.1. Concept și principii privind evaluarea contabilă		
13.2. Tipuri de evaluare contabilă		
14. Inventarierea	2	
14.1. Noțiune și funcții		
14.2. Clasificarea inventarierii		
14.3. Etapele inventarierii		
Bibliografie ¹³		
1. Barglazan Diana, <i>Microeconomie: concepte, indicatori, aplicatii</i> , Editura Eurostampa, Timisoara 2007		
2. Vartolomei Mihaela, „Aplicatii practice ale teoriei bazelor contabilitatii”, Editura Politehnica, Timisoara 2007		
3. Vartolomei Mihaela, Foldvary Schramko Kinga Hanna, <i>Bazele contabilitatii. Note de curs. Aplicatii pentru seminar</i> , Editura Eurostampa, Timisoara, 2009		
4. Vartolomei Mihaela, <i>Notite curs disciplina 2017-2018</i> , format ppt		
8.2 Activități aplicative¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Argument privind caracterul științific al contabilității. Teste grilă	2	Metode interactive. Discuții, explicații, dezbateri, exemple, demonstrații, rezolvări de aplicații, studii de caz, proiecte. Verificare și validare lucrări, proiecte, teme, prestație.
2. Subiectul contabilității – unitățile patrimoniale. Exemple. Teste grilă	2	
3. Patrimoniul – obiect al contabilității. Activele patrimoniale. Teste grilă. Aplicații	2	
4. Patrimoniul – obiect al contabilității. Pasivele patrimoniale. Teste grilă. Aplicații	2	
5. Patrimoniul – obiect al contabilității. Aplicații comune	2	
6. Principiile și procedeele metodei contabilității. Principiile contabilității. Teste grilă	2	
7. Bilanțul contabil. Teste grilă. Aplicații	2	
8. Contul de profit și pierdere și bilanțul contabil. Teste grilă. Aplicații	2	

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar”, „Laborator”, „Proiect” și/sau „Practică”.

9. Contul. Teste grilă. Aplicații	2	
10. Planul de Conturi General. Teste grilă. Aplicații	2	
11. Balanța de verificare. Teste grilă. Aplicații	2	
12. Documentarea contabilă și formele de înregistrare contabilă. Teste grilă	2	
13. Evaluarea contabilă. Teste grilă. Aplicații	2	
14. Inventarierea. Teste grilă. Aplicații de sinteză	2	
Bibliografie ¹⁵ 1. Bărglăzan Diana, <i>Microeconomie: concepte, indicatori, aplicații</i> , Editura Eurostampa, Timișoara 2007 2. Vartolomei Mihaela, „Aplicații practice ale teoriei bazelor contabilității”, Editura Politehnica, Timișoara 2007 3. Vartolomei Mihaela, Foldvary Schramko Kinga Hanna, <i>Bazele contabilității. Note de curs. Aplicații pentru seminar</i> , Editura Eurostampa, Timișoara, 2009		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri).
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate; - însușirea tipologiilor aferente conceptelor; - însușirea cunoștințelor aferente proceselor și activităților.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. Incadrarea într-un deadline prestabilit L: P¹⁷: Pr:	Evaluarea proiectelor, evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar, evaluarea prestației și prestanței pe parcursul orelor.	50%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor de operare; • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. 			

Data completării

30.10.2017

Director de departament
(semnătura)

.....


Titular de curs
(semnătura)



Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

Titular activități aplicative
(semnătura)



Decan
(semnătura)

.....

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management în Producție și Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publică / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Economie I / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Vartolomei Mihaela						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Vartolomei Mihaela						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,3 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	60 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			18
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			21
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			21
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,3				
3.8* Total ore/semestru	102				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu cărui îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului cărui i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none">• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none">• Sală de seminar, îndrumător/fasciculă seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;• Termenul predării temelor și tematicilor (proiecte) de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestora pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar, se vor percepe penalizări 1 pct./săptămână de întârziere.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">•
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">•

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Transmiterea, însușirea și aplicarea informațiilor utile obținerii competențelor necesare pentru accesarea și inserția profesională în instituții publice și/sau private.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea manierei de funcționare a mediului privat, dar și a posibilităților personale de dezvoltare (de exemplu: economisire, investiție, etc.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Știința economică. Obiectul și metoda economiei 1.1 Istorie economică 1.2. Resurse vs. nevoi	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Agenții economici 2.1. Definiție 2.2. Clasificare 2.3. Funcții 2.4. Societăți comerciale	2	
3. Piața de capital 3.1. Societatea pe acțiuni	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

3.2. Titluri de valoare 3.3. Bursa de valori 3.4. Prețul (cursul) bursier 3.5. Managementul riscului plasamentelor în titluri financiare		
4. Factorii de producție 4.1. Definiție 4.2. Clasificare 4.3. Indicatori	2	
5. Capitalul 5.1. Concept 5.2. Forme 5.3. Structură 5.4. Indicatori	2	
6. Frontiera posibilităților de producție 6.1. Combinarea factorilor de producție 6.2. Modelare 6.3. Exemple	2	
7. Amortizarea capitalului fix 7.1. Definiție 7.2. Tipuri 7.3. Calcul	2	
8.1. Costul de producție pe termen scurt 8.2. Relatia cost-profit 8.3. Pragul de rentabilitate, punctul mort	2	
9. Optimul producătorului 9.1. Costul de producție pe termen lung	2	
10. Productivitatea factorilor de producție 10.1. Concept 10.2. Forme 10.3. Dinamică 10.4. Tipologie 10.5. Indicatori 10.6. Factori de influență 10.7. Exemple	2	
11. Veniturile în economie 11.1. Profitul 11.2. Dobânda 11.3. Salariul 11.4. Renta	2	
12. Teoria consumatorului 12.1. Utilitatea economică	2	
13. Piața 13.1. Cerea. Definiție. Funcția cererii. Legea cererii 13.2. Elasticitatea cererii 13.3. Oferta. Definiție. Funcție. Legea ofertei 13.4. Elasticitatea ofertei	2	
14. Tipuri de piețe și mecanismele de formare a prețurilor 14.1. Concurența 14.2. Prețul 14.3. Tipuri de concurență 14.4. Exemple	2	
Bibliografie ¹³ 1. Bărglăzan Diana, <i>Microeconomie: concepte, indicatori, aplicații</i> , Editura Eurostampa, Timișoara 2007 2. Byrns Ralph T., Stone Gerald W., <i>Microeconomics</i> , Scott, Foresman and Company, Glenview, Illinois, London, 1989 (4 th Edition) 3. Duran Vasile, <i>Economie. Teorie și practică. Vol. II</i> , Editura Eurostampa, Timișoara 2008 4. Samuelson Paul A., Nordhaus William D., <i>Economics</i> , Mc-Graw-Hill Book Company, New York 1985 5. Taylor John B., <i>Principles of Microeconomics</i> , Houghton Mifflin Company, Boston, 1995 6. Vartolomei Mihaela, „Aplicații practice ale teoriei bazelor contabilității”, Editura Politehnica, Timișoara 2007 7. Vartolomei Mihaela, <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara 2009 8. Vartolomei Mihaela, Vartolomei-M Mihael, <i>Macroeconomie</i> , Editura Eurostampa, Timișoara, 2009 9. Vartolomei Mihaela, Foldvary Schramko Kinga Hanna, <i>Bazele contabilității. Note de curs. Aplicații pentru seminar</i> , Editura Eurostampa, Timișoara, 2009		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsoal 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

1. Simularea înființării unei firme. Distribuie teme, tipuri și titluri de proiecte.	1	Metode interactive. Discuții, explicații, dezbateri, exemple, demonstrații, rezolvări de aplicații, studii de caz (individual sau în grup). Prezentare și dezbateri asupra activităților pe subiecte date. Verificare și validare lucrări, referate, proiecte, teme, prestație
2. Indicatorii economici. Exemple. Aplicații. Teste de verificare	1	
3. Simularea tranzacționării pe piața financiară românească. Inscrisuri. Teste de verificare. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
4. Capital. Aplicații. Teste de verificare. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
5. Costul de producție. Aplicații. Teste. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
6. Productivitatea. Aplicații. Teste. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
7. Profitul. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
8. Dobânda. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
9. Salariul Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
10. Utilitatea. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
11. Cererea și oferta. Teste. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
12. Costul de oportunitate. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
13. Combinarea factorilor de producție. Aplicații. Susținere proiecte conform programării. prealabile	1	
14. Recapitulare și recuperare	1	
Bibliografie ¹⁵ 1. Bărglăzan Diana, <i>Microeconomie: concepte, indicatori, aplicații</i> , Editura Eurostampa, Timișoara 2007 2. Byrns Ralph T., Stone Gerald W, <i>Microeconomics</i> , Scott, Foresman and Company, Glenview, Illinois, London, 1989 (4 th Edition) 3. Duran Vasile, <i>Economie. Teorie și practică. Vol. II</i> , Editura Eurostampa, Timișoara 2008 4. Samuelson Paul A., Nordhaus William D., <i>Economics</i> , Mc-Grow-Hill Book Company, New York 1985 5. Taylor John B., <i>Principles of Microeconomics</i> , Houghton Mifflin Company, Boston, 1995 6. Vartolomei Mihaela, „Aplicații practice ale teoriei bazelor contabilității”, Editura Politehnica, Timișoara 2007 7. Vartolomei Mihaela, <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara 2009 8. Vartolomei Mihaela, Vartolomei-M Mihael, <i>Macroeconomie</i> , Editura Eurostampa, Timișoara, 2009 9. Vartolomei Mihaela, Foldvary Schramko Kinga Hanna, <i>Bazele contabilității. Note de curs. Aplicații pentru seminar</i> , Editura Eurostampa, Timișoara, 2009		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri).
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate; - însușirea tipologiilor aferente conceptelor; - însușirea cunoștințelor aferente proceselor și activităților.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	66%

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. Incadrarea într-un deadline prestabilit	Evaluarea referatelor (după susținere), evaluarea modului de rezolvare a temelor și tematicilor aferente portofoliului de seminar, evaluarea prestației și prestanței pe parcursul orelor.	34%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor de operare; • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. 			

Data completării

30.10.2017

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Facultatea de Management în Producție și Transporturi / Departamentul Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație Publică / 10 / L4020105010

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Integrare Europeană / DC						
2.2 Titularul activităților de curs	Vartolomei Mihaela						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Vartolomei Mihaela						
2.4 Anul de studii ⁷	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁹

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,3
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			18
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			18
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	6,6				
3.8* Total ore/semestru	92				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studii cărui îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului cărui i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

⁵ Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

⁶ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁷ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁸ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁹ Numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.8* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

¹⁰ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar, se percep penalizări 1 pct./săptămână de întârziere.

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C2 Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative. (40%, 16,8 ore); C6 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient. (40%, 16,8 ore).
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; (10%, 4,2 ore); CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. (10%, 4,2 ore).

7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea, însușirea și aplicarea informațiilor utile obținerii competențelor necesare pentru accederea și inserția profesională în instituții publice și/sau private, mai ales în mediul european.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea istoriei Uniunii Europene, a manierei de funcționare a instituțiilor europene, dar și a posibilităților personale de dezvoltare.

8. Conținuturi¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Europa – un „turn babel” al culturilor și al limbilor 1.1. Relaționarea „cultură” - „civilizație” 1.2. Sorgintea Uniunii Europene 1.3. Construcția europeană între limbă și cultură	2	Metode interactive Prelegere, discuții, explicații, exemple, studii de caz.
2. Ideea construcției europene 2.1. Filosofia unificării pe continentul european 2.2. Istoria unificării pe continentul european 2.3. Ideea de unificare pașnică pe continentul european 2.4. Tendințe	2	

¹¹ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹² Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

3. Construcția europeană – un drum fără sfârșit 3.1. De la șase la nouă 3.2. Cele douăsprezece stele 3.3. Europa celor 15 3.4. Extinderea spre Est 3.5. Turcia – un invitat controversat	2	
4. Gardienii Uniunii Europene – Tratatul comunitare 4.1. Tratatul de la Paris 4.2. Tratatul de la Roma 4.3. Tratatul de la Bruxelles 4.4. Acordul de la Schengen 4.5. Cartea Albă: Charta Pieței Unice și desăvârșirea Tratatului de la Roma 4.6. Actul Unic European 4.7. Tratatul de la Maastricht 4.8. Tratatul de la Amsterdam 4.9. Tratatul de la Nisa 4.10. Strategia de la Lisabona 4.11. Proiectul Constituției Europene	2	
5. Sistemul instituțional și noua ordine juridică 5.1. Introducere în sistemul instituțional European 5.2. Tipuri și categorii de instituții europene 5.3. Atribuții și rol privind instituțiile europene	2	
6. Organisme europene cu rol consultativ și de legătură 6.1. Organisme europene cu rol consultativ 6.2. Organisme europene cu rol de legătură	2	
7. Documente europene 7.1. Legislație și acquis comunitar 7.2. Regulamente comunitare 7.3. Directive comunitare 7.4. Decizii comunitare	2	
8. Simboluri și particularități europene 8.1. Drapelul european 8.2. Imnul european 8.3. Ziua Europei – 9 MAI 8.4. Deviza Uniunii Europene 8.5. Moneda Unică Europeană – EURO	2	
9. Izvoare și surse ale teoriei integrării 9.1. Teoria federalismului 9.2. Teoria funcționalismului 9.3. Teoria neofuncționalismului 9.4. Teoria transnaționalismului 9.5. Teoria neoinstituționalismului 9.6. Teoria interguvernamentalistă	2	
10. Teoria integrării din perspectivă europeană 10.1. Integrarea regională 10.2. Integrarea economică 10.3. Integrarea politică 10.4. Integrarea prin drept	2	
11. Politicile comunitare 11.1. Politicile de însoțire ale UE 11.2. Politicile comune	2	
12. Dinamică și convergență în cadrul Uniunii Europene 12.1. Noțiuni 12.2. Tipuri 12.3. Particularități	2	
13. România și integrarea europeană 13.1. Procedura de aderare 13.2. Costuri 13.3. Previțiuni	2	
14. Analiză în termeni de cost-beneficiu. Costul alegerii 14.1. Costul de oportunitate al aderării la UE 14.2. Analiza cost-beneficiu asociată Uniunii Monetare	2	
Bibliografie ¹³ 1. Silași G și colaboratorii, Teoria Integrării, Editura Orizonturi Universitare, Timișoara, 2005 2. Vartolomei M., Staicu F., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2008 3. Vartolomei M., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană. Teoria și mecanismele integrării europene</i> , Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timișoara, 2008		

¹³ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Alegerea și stabilirea temelor pentru proiecte	1	Metode interactive Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date. Verificare și validare referate.
Prezentarea de proiecte pe teme prestabilite	1	
Bibliografie ¹⁵ 1. Silași G și colaboratorii, <i>Teoria Integrării</i> , Editura Orizonturi Universitare, Timișoara, 2005 2. Vartolomei M., Staicu F., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2008 3. Vartolomei M., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană. Teoria și mecanismele integrării europene</i> , Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timișoara, 2008		

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

- Disciplina se regăsește în planul de învățământ al specializării AP de la universitățile: SNSPA (Facultatea de Administrație Publică), Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării), Universitatea din București (Facultatea de Administrație și Afaceri);
- Conținutul disciplinei este perfect aliniat cu cerințele actuale ale angajatorilor din domeniul științe administrative.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate; a cunoștințelor aferente proceselor și activităților.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	66%
10.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. Incadrarea într-un deadline prestabilit L: P¹⁷: Pr:	Evaluarea referatelor (după susținere), evaluarea modului de integrare în dezbateri de grup, a prestației și prestanței pe parcursul orelor.	34%
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁸)			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor de operare; • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. 			

Data completării

30.10.2017

Director de departament
(semnătura)

.....

Titular de curs
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

01.02.2018

Titular activități aplicative
(semnătura)

Decan
(semnătura)

.....

¹⁴ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar”, „Laborator”, „Proiect.” și/sau „Practică”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁶ Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁷ În cazul când proiectul nu este o disciplină distinctă, în această rubrică se va preciza și modul în care rezultatul evaluării proiectului condiționează admiterea studentului la evaluarea finală din cadrul disciplinei.

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.