

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Guvernanță modernă. Principii și modele						
2.2 Titularul activităților de curs	Eugen DOGARIU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Eugen DOGARIU						
2.4 Anul de studiu ⁶	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,93 , din care:	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			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0.93
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , din care:	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			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			13
3.9 Total ore/săptămână ⁸	8,93				
3.9* Total ore/semestru	125				
3.10 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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet;

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">• Cunoașterea și aplicarea corectă și adecvată a noțiunilor teoretice și practice inițiale și avansate specifice domeniului și specializării.• Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă interdisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și colaborare în cadrul acesteia, demonstrarea spiritului de inițiativă, a capacităților inovatoare, în mediile real și virtual.• Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea lor eficientă, pentru dezvoltarea personală și profesională, precum și a surselor informaționale și de formare, atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională..

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none">• Pregătirea angajaților din sectorul public pentru o gândire strategică, dincolo de provocările cotidiene, într-un context istoric, politic, economic și social mai larg
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea și analiza provocărilor guvernantei;• Identificarea, înțelegerea și soluționarea problemelor din sectorul public;• Dezvoltarea capacității de a formula politici publice ca răspuns la problemele identificate

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
Introducere în guvernanță	4	Metode interactive. Prelegere/ expunere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, prezentarea unor studii de caz
De la guvernare la guvernanță	2	
Principii ale guvernantei	4	
Forme și indicatori ai guvernantei	4	
Guvernanta în era globalizării	4	
Guvernanta în Uniunea Europeană	4	

Guvernanța sectorului public	6	

Bibliografie ⁹

1. Ansell, Christopher Torfig, Jacob – Handbook on Theories of Governance, Edward Edgar Publishing Limited, 2016
2. Bevir, Mark - Encyclopedia of governance, SAGE Publications, 2007
3. Dogariu, Eugen – Relații Publice, Editura Politehnica, 2018, Timișoara
4. European Commission - European Governance. A White Paper, 25 iulie 2001. Bruxelles
5. Kettl, Donald F. - The Transformation of Governance, Public Administration for the Twenty-First Century, John Hopkins University Press, 2015
6. Petrescu, Ion ; Muscalu, Emanoil – Tratat de management public, Editura Universității "Lucian Blaga", 2003
7. Pierre, Joe – Debating Governance, Oxford University Press Inc., 2000. New York

8.2 Activități aplicative ¹⁰

	Număr de ore	Metode de predare
Conceptul și definirea guvernantei	4	Metode interactive. Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra studiilor de caz prezentate
Teorii ale guvernantei	4	
Guvernare și guvernanță	4	
Principii ale guvernantei	4	
Forme ale guvernantei	4	
Tipuri de guvernanță la nivel regional	4	
Guvernarea multi-nivel	4	
Guvernarea sectorului public		

Bibliografie ¹¹

1. Ansell, Christopher Torfig, Jacob – Handbook on Theories of Governance, Edward Edgar Publishing Limited, 2016
2. Comitetul Regiunilor al Uniunii Europene - Cartea albă a comitetului regiunilor privind guvernarea pe mai multe niveluri, Bruxelles, 2009
3. Dogariu, Eugen – Relații Publice, Editura Politehnica, 2018, Timișoara
4. European Commission - European Governance. A White Paper, 25 iulie 2001. Bruxelles
5. Kettl, Donald F. - The Transformation of Governance, Public Administration for the Twenty-First Century, John Hopkins University Press, 2015
6. Petrescu, Ion ; Muscalu, Emanoil – Tratat de management public, Editura Universității "Lucian Blaga", 2003
7. Pierre, Joe – Debating Governance, Oxford University Press Inc., 2000. New York
8. Stoker, Gerry - Governance as Theory: five propositions, International Social Science Journal, 50, 1998 (155), 17-28

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 de la universitățile: Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București;
- Conținutul cursului este adaptat nevoilor organizațiilor publice și private

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- cunoașterea aspectelor teoretice cu privire la guvernanță.; - cunoașterea principiilor și tipurilor de guvernanță; -;	Examen scris (test grilă de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
10.5 Activități aplicative	S: - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea cognitivă de analiză și sinteză a situațiilor concrete, în care operează noțiunile disciplinei; L: P: Pr: Tc-R ¹³ :	- prezența la seminarii; - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc); - test cu întrebări de tip grilă;	40%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea și explicarea conceptului de guvernanță; - cunoașterea și utilizarea tipurilor de guvernanță; 			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

.....

Titular activități aplicative
(semnătura)

.....

Director de departament
(semnătura)

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

Decan
(semnătura)

.....

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul finanțelor publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ.dr. Claudiu Tiberiu ALBULESCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.univ.dr. Claudiu Tiberiu ALBULESCU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	4	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,93 , din care:	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			2,93
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , din care:	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			41
3.9 Total ore/săptămână ⁸	8,93				
3.9* Total ore/semestru	125				
3.10 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Finanțe Publice, Fiscalitate
4.2 de competențe	•

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C1.3. Cunoașterea modului de finanțare a activității organizațiilor publice, a procesului bugetar și a sistemului financiar public • C2.4. Realizarea de studii/proiecte/analize comparative/diagnoze/strategii/audituri privind funcționarea sistemelor de management existente la nivelul organizațiilor publice
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C1. Cunoașterea și aplicarea corectă și adecvată a noțiunilor teoretice și practice inițiale și avansate specifice domeniului și specializării • C2. Creșterea competențelor de analiză și sintetiză a procesele și fenomenele social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> •

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Formarea studenților prin expunerea problematicii esențiale a finanțelor publice într-o prezentare unitară și accesibilă. Este o disciplină cu caracter aprofundat, orientată pe analize, strategii și studii de caz. Materia formează competențe specifice în domeniul sistemelor financiar-contabile și administrării fondurilor publice
7.2 Obiectivele specifice	• Cunoașterea atribuțiilor organizațiilor publice prin prisma managementului financiar, a destinațiilor fondurilor publice, a implicațiilor fiscalității și a procesului bugetar la nivel local și central

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Principiile managementului finanțelor publice 1.1. Management public vs management privat 1.2. Politica financiară a instituțiilor publice 1.3. Aparatul financiar și instituții din sfera finanțelor publice	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Constituirea fondurilor publice 2.1. Venituri bugetare 2.2. Sistemul impozitelor 2.3. Sistemul de finanțare a organizațiilor publice	2	
3. Presiunea fiscală și implicațiile sale 3.1. Elementele generale ale impunerii 3.2. Metode de estimare al presiunii fiscale 3.3. Presiunea fiscală la nivel central și local.	2	
4. Destinația cheltuielilor publice 4.1. Cheltuieli pentru funcționarea aparatului administrativ, ordine și	2	

apărare 4.2. Cheltuieli pentru servicii social-culturale 4.3. Cheltuieli pentru acțiuni economice		
5. Teorii moderne din sfera "Public choice" 5.1. Influența economiei asupra deciziilor politice 5.2. Rolul guvernării și al serviciilor publice 5.3. Costurile procesului decizional și birocracia.	2	
6. Cultura, calitatea instituțiilor și alegerile publice 6.1. Rolul culturii în formularea politicilor din sfera finanțelor publice 6.2. Calitatea instituțiilor și performanțele financiare ale organizațiilor publice	2	
7. Serviciul datoriei publice 7.1. Deficitele bugetare și împrumuturile publice 7.2. Căi de contractare a împrumuturilor publice 7.3. Managementul serviciului datoriei publice	2	
8. Sistemul bugetar 8.1. Principii și metode de fundamentare a bugetelor 8.2. Procesul bugetar la nivel central 8.2. Procesul bugetar în cazul administrației locale	2	
9. Fundamentarea bugetelor instituțiilor publice 9.1. Principii și elemente ce ghidează fundamentarea bugetelor 9.2. Analize multicriteriale și analize cost-beneficiu 9.3. Proiecte de investiții la nivelul organizațiilor publice și bugetarea lor	3	
10. Fundamentarea bugetelor altor organizații publice 9.1. Documentele financiare ale companiilor de stat 9.2. Etapele procesului bugetar 9.3. Metode de previziune a veniturilor și cheltuielilor	2	
11. Managementul achizițiilor publice 10.1. Obiective și principii cheie 10.2. Categori de achiziții și proceduri 10.3. Etapele procedurii de achiziții publice	3	
12. Managementul trezoreriei publice 11.1. Instituția trezoreriei publice 11.2. Funcțiile trezoreriei 11.3. Managementul lichidităților	2	
13. Reforma sistemului de management al finanțelor publice 11.1. Principii de evaluare a sistemului de management 11.2. Eficiența cheltuielilor publice și performanțele bugetare 11.3. Cadru și indicatori de măsurare a performanțelor 11.4. Ghid de bune practici și secvențele reformelor managementului finanțelor publice	2	

Bibliografie ⁹

- Albulescu, C.T., 2015. Finanțe Publice. (note de curs - <https://sites.google.com/site/claudiutiberiualbulescu/home/university-courses>)
- Albulescu, 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.
- Mutașcu, M.I., 2012. Finanțe Publice, Ediția a III-a, Editura Mirton, Timișoara.
- 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.

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Analiza structurii veniturilor și cheltuielilor bugetare la nivel central. Studiu comparativ la nivelul țărilor UE.	2	Metode interactive. Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date
2. Analiza structurii veniturilor și cheltuielilor bugetare la nivelul instituțiilor publice. Studiu comparativ.	2	
3. Analiza situațiilor financiare ale organizațiilor publice. Studiu de caz	2	
4. Exemple de impozite și taxe locale. Calcul	2	
5. Metode de previziune bugetară. Exemple	2	
6. Desfășurarea unei proceduri de achiziții publice	2	
7. Calculul eficienței cheltuielilor publice și al indicatorilor de performanță a managementului financiar public	2	
8. Prezentare de referate	14	

Bibliografie ¹¹

Albulescu, C.T., 2015. Finanțe Publice. (note de curs - <https://sites.google.com/site/claudiutiberiualbulescu/home/university-courses>)

Mutașcu, M.I., 2012. Finanțe Publice, Ediția a III-a, Editura Mirton, Timișoara.

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.

Cătinianu, F., 1999. Finanțe Publice: studii de caz. Editura Mirton, Timișoara

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 de la universitățile: University of London (<https://london.ac.uk/courses/public-financial-management>), University of Birmingham (<https://www.birmingham.ac.uk/schools/government-society/courses/masters/modules/idd/public-financial-management.aspx>)
- Disciplina este în acord cu așteptările și nevoile de formare ale organizațiilor publice și contribuie la implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 (SCAP)

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - cunoașterea clasificării cheltuielilor publice - cunoașterea categoriilor de impozite și taxe locale - cunoașterea situațiilor financiare a instituțiilor publice - calculul indicatorilor de performanță a managementului finanțelor publice	Examen oral și/sau scris de evaluare a conceptelor și cunoștințelor; Lista de subiecte propusă	60%
10.5 Activități aplicative	S: analize, identificare și interpretare evoluție indicatori, cunoașterea proceselor și etapelor L: P: Pr: Tc-R ¹³ :	Test, referat pe teme date	40%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

- Înțelegerea sistemului financiar, a sarcinilor și atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice
- Înțelegerea procesului bugetar
- Înțelegerea particularității finanțelor instituțiilor publice
- Înțelegerea procedurilor de achiziții publice

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ 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 de Comunicare si Limbi Straine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Limba engleză pentru organizații publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.dr Daniel Dejica-Carțiș						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Prof.dr Daniel Dejica-Carțiș						
2.4 Anul de studii ⁷	1	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	2 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	14	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	5,14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,14
		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			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	72 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			16
		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			28
3.8 Total ore/săptămână ¹⁰	7,14				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• Nivelul B1 conform Cadrului Comun European de Referință pentru Limbi

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, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare specifică organizațiilor publice, într-o limbă de circulație internațională
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"> Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea lor eficientă, pentru dezvoltarea personală și profesională, precum și a surselor informaționale și de formare, atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.

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
1 Nevoia pentru organizații. Principiile organizațiilor. Trăsături ale organizațiilor moderne	2	Explicația, exemplificarea, demonstrația, analiza comparativă, problematizarea
2 Structura și cultura organizațională	2	
3 Obiectivele și categoriile organizațiilor	2	
4 Tipuri de organizații.	2	
5 Structuri organizaționale.	2	
6 Organizațiile și mediul. Standarde de mediu	2	
7 Departamentele din cadrul unei structuri organizaționale	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.).

1. Bibliografie¹³ Bantas, A. si Nastasescu, V. 1998. *Dictionar economic englez-roman*, Bucuresti: Niculescu
2. Bantas, A. si Nastasescu, V. 1998. *Dictionar economicroman-englez*, Bucuresti: Niculescu
3. Cotton, D. 1988. *Keys to Management*
4. *English for Business and Administration*, 1999. Cavaliotti Publishing House, The British Council, Bucuresti
5. *Engleza pentru economie; Business and Economics*. 2000. Bucuresti: Teora
6. Greener, T. 2014. *Understanding Organisations Part 1*, available at bookboon.com
7. Greener, T. 2014. *Understanding Organisations Part 1*, available at bookboon.com
8. Joshi, M. 2018. *Organisations*, available at bookboon.com
9. Mascull, B. 2002. *Business Vocabulary in Use*, Cambridge University Press

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1 Aplicarea principiilor organizațiilor: organizații formale vs informale.	2	Exerciții, problematizare, simulări, explicații, activități individuale și de grup;
2 Analiza structurii și culturii organizaționale	2	
3 Obiective ale organizațiilor moderne: publice sau private	2	
4 Analiza tipurilor de organizații. Organizarea unui SRL	2	
5 Diagrame pentru structurile organizaționale. Structura ierarhica	2	
6 Analiza standardelor de mediu.	2	
7 Elementele structurii organizaționale și analiza acestora. Analiza modului de organizare a personalului în cadrul departamentelor	2	

1. Bibliografie¹⁵ Bantas, A. si Nastasescu, V. 1998. *Dictionar economic englez-roman*, Bucuresti: Niculescu
2. Bantas, A. si Nastasescu, V. 1998. *Dictionar economicroman-englez*, Bucuresti: Niculescu
3. Cotton, D. 1988. *Keys to Management*
4. *English for Business and Administration*, 1999. Cavaliotti Publishing House, The British Council, Bucuresti
5. *Engleza pentru economie; Business and Economics*. 2000. Bucuresti: Teora
6. Greener, T. 2014. *Understanding Organisations Part 1*, available at bookboon.com
7. Greener, T. 2014. *Understanding Organisations Part 1*, available at bookboon.com
8. Joshi, M. 2018. *Organisations*, available at bookboon.com
9. Mascull, B. 2002. *Business Vocabulary in Use*, Cambridge University Press

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	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%

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.)

	- însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților		
10.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor 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 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

**Director de departament
(semnătura)**

.....

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

**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 DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Acte și proceduri administrative						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,14 , din care:	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			1,14
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	44 , din care:	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			16
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, calculatoare, conexiune Internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilarea cunoștințelor referitoare la modul de funcționare și al rolului principalelor instituții ale administrației publice • Asimilarea de cunoștințe referitoare la actele emise de instituțiile administrației publice •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C1 Cunoașterea și aplicarea corectă și adecvată a noțiunilor teoretice și practice inițiale și avansate specifice domeniului și specializării. • C3 Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse.

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

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 instituțiilor administrației publice. Este abordată și problematica controlului și răspunderii autorităților administrației publice, recurgându-se la prezentarea dispozițiilor legii contenciosului administrativ și a implicațiilor acestora pe plan doctrinar și jurisprudențial.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilarea cunoștințelor referitoare la principalele instituții ale administrației publice • Asimilarea de cunoștințe referitoare la actele emise de instituțiile administrației publice; • Asimilarea de cunoștințe referitoare la controlul actelor administrative și a unor elemente de contencios administrativ.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Dreptul administrativ – introducere	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Funcționarea administrației publice	2	
3. Instituții ale administrației publice centrale și locale .	6	
4. Actele administrative	6	
5. Controlul administrativ. Contenciosul administrativ.	4	
6. Răspunderea juridică în administrația publică	4	
7. Procedura în contenciosul administrativ	6	

Bibliografie ⁹		
1. A. Trăilescu, <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2010		
2. A. Iorgovan, <i>Tratat de drept administrativ</i> , Ed. All Beck, București, 2005		
3. A. Iorgovan, <i>Noua lege a contenciosului administrativ</i> , Ed. Kullusys, București, 2006		
8.2 Activități aplicative ¹⁰		
	Număr de ore	Metode de predare
1 Instituții de specialitate ale administrației publice centrale	4	Expunere, problematizare exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Contenciosul administrativ. Spețe.	6	
3. Contractele administrative	2	
4. Efectele actelor administrative.	2	
5. Predare și susținere proiecte individuale. Dezbateri	14	
Bibliografie ¹¹		
1. A. Trăilescu, <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2010		
2. A. Iorgovan, <i>Tratat de drept administrativ</i> , Ed. All Beck, București, 2005		
3. A. Iorgovan, <i>Noua lege a contenciosului administrativ</i> , Ed. Kullusys, București, 2006		
4. Legislație specifică		

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

<ul style="list-style-type: none"> Planul de învățământ, precum și conținutul acestuia, este analizat și adaptat periodic la nevoile identificare ca urmare a dialogului permanent cu reprezentanți ai organizațiilor/instituțiilor publice. Conținutul cursului și problemele sale sunt perfect aliniate așteptărilor angajaților, deoarece absolvenții vor cunoaște (recunosc și corectează reacția) problemele legate de managementul proiectelor de investiții, care sunt corelate cu producerea / livrarea de servicii publice eficiente și profesioniste. Cursuri similare sunt incluse în programe de masterat ale Univ. Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București, ASE București.
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză;	Examen scris	50%

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.5 Activități aplicative	S: Evaluarea corectitudinii argumentării și a îndeplinirii cerințelor de formă; evaluarea modului de prezentare	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50%
	L:		
	P: r		
	Pr:		
	Tc-R¹³:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept administrativ; - înțelegerea, explicarea și expune 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept administrativ și instituții publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,14 , din care:	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			1,14
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	44 , din care:	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			16
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, calculatoare, conexiune Internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilarea cunoștințelor referitoare la modul de funcționare și al rolului principalelor instituții ale administrației publice • Asimilarea de cunoștințe referitoare la actele emise de instituțiile administrației publice •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C1 Cunoașterea și aplicarea corectă și adecvată a noțiunilor teoretice și practice inițiale și avansate specifice domeniului și specializării. • C3 Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse.

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

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 instituțiilor administrației publice. Este abordată și problematica controlului și răspunderii autorităților administrației publice, recurgându-se la prezentarea dispozițiilor legii contenciosului administrativ și a implicațiilor acestora pe plan doctrinar și jurisprudențial.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilarea cunoștințelor referitoare la principalele instituții ale administrației publice • Asimilarea de cunoștințe referitoare la actele emise de instituțiile administrației publice; • Asimilarea de cunoștințe referitoare la controlul actelor administrative și a unor elemente de contencios administrativ.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Dreptul administrativ – introducere	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Funcționarea administrației publice	2	
3. Instituții ale administrației publice centrale și locale .	6	
4. Actele administrative	6	
5. Controlul administrativ. Contenciosul administrativ.	4	
6. Răspunderea juridică în administrația publică	4	
7. Funcția publică	3	
8. Elemente de drept administrativ al UE	3	

Bibliografie ⁹

1. A. Trăilescu, *Drept administrativ*, Ed. C.H. Beck, București, 2010
2. A. Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, Ed. All Beck, București, 2005
3. A. Iorgovan, *Noua lege a contenciosului administrativ*, Ed. Kullusys, București, 2006

8.2 Activități aplicative ¹⁰

	Număr de ore	Metode de predare
1 Instituții de specialitate ale administrației publice centrale	4	Expunere, problematizare exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Descentralizare și regionalizare. Elemente de drept constituțional.	6	
3. Contractele administrative	2	
4. Statutul funcționarului public.	2	
5. Predare și susținere proiecte individuale. Dezbateri	14	

Bibliografie ¹¹

1. A. Trăilescu, *Drept administrativ*, Ed. C.H. Beck, București, 2010
2. A. Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, Ed. All Beck, București, 2005
3. A. Iorgovan, *Noua lege a contenciosului administrativ*, Ed. Kullusys, București, 2006
4. Legislație specifică

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

- Planul de învățământ, precum și conținutul acestuia, este analizat și adaptat periodic la nevoile identificare ca urmare a dialogului permanent cu reprezentanți ai organizațiilor/instituțiilor publice.
- Conținutul cursului și problemele sale sunt perfect aliniate așteptărilor angajaților, deoarece absolvenții vor cunoaște (recunosc și corectează reacția) problemele legate de managementul proiectelor de investiții, care sunt corelate cu producerea / livrarea de servicii publice eficiente și profesioniste.
- Cursuri similare sunt incluse în programe de masterat ale Univ. Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București, ASE București.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză;	Examen scris	50%

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

10.5 Activități aplicative	S: Evaluarea corectitudinii argumentării și a îndeplinirii cerințelor de formă; evaluarea modului de prezentare	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50%
	L:		
	P: r		
	Pr:		
	Tc-R¹³:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept administrativ; - înțelegerea, explicarea și expune 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul Organizațiilor Publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica 1						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect.univ.dr. Caius Tudor LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	, din care:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	, din care:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	5,71 , din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	5,71 3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	80 , din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	80 3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸	5,71				
3.9* Total ore/semestru	80				
3.10 Număr de credite	12				

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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

Bibliografie ⁹		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Elaborarea unui raport de practică	80	Studii de caz
Bibliografie ¹¹ Cursurile din semestrul 1		

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

- Practica permite menținerea contactului permanent cu angajatori, organizații publice, din zonă.)

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Abilitatea de a folosi metode specifice, modele specifice și prezentarea soluțiilor propuse	Prezentarea / susținerea orală a soluțiilor / concluziilor / concluziilor propuse, răspunsuri la întrebări	50%
	Pr: Calitatea raportului de practică	Evaluare raport	50%
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea corectă a conceptelor discutate și rezolvarea problemelor specifice 			

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea “Ghidului de completare a Fișei disciplinei” de la adresa:

http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

- Cantitatea minimă de cunoștințe necesare este verificată prin raportul scris și prezentarea raportului

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Contabilitate, control și audit						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. ec. Alin ARTENE						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. ec. Alin ARTENE						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,14 , din care:	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			1,14
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	44 , din care:	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			16
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Economie, Contabilitate
-------------------	---------------------------

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea resurselor în domeniul financiar-contabil; • Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale •
-------------------	---

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 •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C3 Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați. • C4 Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice. • C5 Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • -

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea unui raționament profesional autentic și real privind aplicarea procedurilor și standardelor specifice controlului și auditului intern.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Abordarea conceptual comparativă a controlului, respective a auditului intern, • Identificarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor specific controlului intern; • Identificarea, cunoașterea și aplicarea problematicei auditului intern. • Aprofundarea cunostintelor privind controlul și auditul financiar exercitate în instituțiile publice din România. • Însușirea noțiunilor de bază privind rolul, obiectivele și responsabilitățile auditorului în cadrul unei misiuni de audit •

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Aspecte particulare privind organizarea și funcționarea contabilității în sectorul public	4	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Abordări conceptuale privind controlul intern, implementarea controlului intern	4	
3. Principii și reguli generale de audit .	2	
4. Normalizarea și cadrul conceptual al auditului intern	2	

5. Planificarea auditului intern	2	
6. Realizarea misiunilor de audit intern	4	
7. Validarea si raportarea costatărilor	2	
8. Etica profesională a auditorilor interni	4	
9. Auditul si fraudă	4	

Bibliografie ⁹

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 si gestiunea fiscală a entităților economice, Editura Eurostampa, Timisoara, 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, Bucuresti 2015
 11. Artene Alin, Îndrumător de lucrări practice în contabilitatea și calculația costurilor, Editur Eurostampa, Timisoara 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 ministrul 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

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Abordări conceptuale privind controlul intern	2	Aplicații și studii de caz
2. Implementarea controlului intern	4	
3. Principii și reguli generale de audit	2	
4. Normalizarea și cadrul conceptual al auditului intern	2	
5 Planificarea auditului intern)	4	Aplicații și studii de caz
6. Realizarea misiunilor de audit intern	4	Aplicații și studii de caz
7. Validarea si raportarea costatărilor)	2	Aplicații și studii de caz
8. Etica profesională a auditorilor interni	4	Aplicații și studii de caz
9. Auditul si fraudă	2	
10. Studii de caz recapitulative	2	Aplicații și studii de caz proiectelor

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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:”.

Bibliografie ¹¹

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, Timisoara, 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, Bucuresti 2015
 11. Artene Alin, Îndrumător de lucrări practice în contabilitatea și calculația costurilor, Editur Eurostampa, Timisoara 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 ministrul 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

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

- Planul de învățământ, precum și conținutul acestuia, este analizat și adaptat periodic la nevoile identificare ca urmare a dialogului permanent cu reprezentanți ai organizațiilor/instituțiilor publice. Conținutul cursului și problemele sale sunt perfect alinate așteptărilor angajaților, deoarece absolvenții vor cunoaște (recunosc și corectează reacția) problemele legate de dezvoltarea sustenabilă a organizațiilor publice, în corelație cu producerea / livrarea de servicii publice eficiente și profesioniste. Competențele dobândite vor contribui la formarea de lideri ai sustenabilității.
- Cursuri similare sunt incluse în programe de masterat ale Univ. Babes-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București, ASE București, Univ. Al. I. Cuza din Iași,.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoasterea terminologiei de specialitate, a sistemului conceptual cu care operează disciplina. Capacitatea de utilizare adecvată a principiilor, normelor și metodelor de operare impuse de disciplină. Demonstrarea capacității de analiza, sinteza și interpretare a unor situații	Examen	50%
10.5 Activități aplicative	S: L:		
	P: Capacitatea de corelare a aspectelor teoretice cu cele practice. Aplicarea cunoștințelor de specialitate în executarea unor studii de caz cu privire la controlul și auditul financiar.	Activități aplicative recomandate și participarea activă pe parcursul întâlnirilor.	50%
	Pr:		
	Tc-R¹³:		

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴

- - Stapanirea informatiei stiintifice transmisa prin prelegeri si studii de caz la nivel acceptabil.

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Dezvoltare sustenabilă și leadership						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. dr. ing. ec. Anca DRAGHICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. dr. ing. ec. Anca DRAGHICI						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,36 , din care:	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			0,35
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,71
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	19 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			4
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10
3.9 Total ore/săptămână ⁸	5,36				
3.9* Total ore/semestru	75				
3.10 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Noțiuni de baza Excel, Word, PowerPoint, Internet
-------------------	---

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune Internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> Asimilarea de cunoștințe pentru realizarea completă și corectă a unor proiecte de dezvoltare sustenabilă, cu dezvoltarea simultană a competențelor de leadership în domeniu;
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3 Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați. C4 Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice. C5 Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> -

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Furnizarea de cunoștințe, facilitarea dobândirii lor, și formarea de competențe pentru managementul dezvoltării sustenabile, și a celor de leadership în sustenabilitate în dezvoltarea serviciilor publice în special.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Formarea de deprinderi de analiză și evaluare a situației existente privind dezvoltarea sustenabilă a serviciilor publice, a organizațiilor publice, a localităților; Formarea de competențe de leadership în sustenabilitate aferent sectorului public ; Asimilarea cunoștințelor pentru managementul dezvoltării sustenabile; Asimilarea de cunoștințe pentru managementul riscurilor (dezvoltarea unui mod de gândire focalizat pe identificarea riscurilor și pe fundamentarea unor măsuri de diminuare, eliminare a lor); Asimilarea de cunoștințe pentru planificarea în timp și spațiu a implementării măsurilor de dezvoltare sustenabilă privind responsabilitatea socială, economică și de mediu.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Sustenabilitatea – definiție, dimensiuni, norme și standarde incidente	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Managementul resurselor– eficiența resurselor și producția curată, managementul eficienței apei, managementul eficienței energetice, managementul eficienței materialelor și deșeurilor	4	
3. Responsabilitatea socială .	2	
4. Sustenabilitate și eco-design	2	
5. Management pentru dezvoltare sustenabilă – inovarea pentru	4	

sustenabilitate, lanțul de aprovizionare sustenabil, opțiuni strategice, organizația sustenabilă		
6. Leadership pentru dezvoltare sustenabilă	4	
7. Comunicare pentru dezvoltare sustenabilă	2	
8. Responsabilitate socială	4	
9. Managementul riscurilor de mediu	4	

Bibliografie ⁹

1. Fistis G., Draghici A. ș.a. (2015). Ghidul Liderului în sustenabilitate, InfoGraph Timisoara.
2. Izvercianu M. (2006). Sustenabilitate și Risc, Editura Eurobit, Timisoara,
3. Căndea, D., (coord.), Întreprinderea sustenabilă, studii și cercetări-Seria de publicații ale centrului de Eco-management". Inovare și bună guvernare organizațională pentru sustenabilitate, Editura UTPRESS, vol. III, 2008.
4. <http://www.oirposdru-vest.ro/aspecte%20orizontale/Dezvoltarea%20Durabila.pdf>
5. <http://stiintasiinginerie.ro/wp-content/uploads/2014/01/63-MANAGEMENTUL-RISCVULUI-DE-MEDIU-%C5%9EI.pdf>
6. <https://rria.ici.ro/wp-content/uploads/2012/03/08-art.-Moisii-Tarziui.pdf>
7. http://www.managementgeneral.ro/pdf/2_2008_1.pdf
8. http://store.ectap.ro/articole/898_ro.pdf

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Definirea temelor de proiect – prezentarea structurii proiectului (cerințe) și a modului de lucru - cazul dezvoltării sustenabile a organizațiilor publice.	2	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor
2. Prezentarea cadrului de evaluare GRI	3	
3. Analiza și explicarea G4-1 și G4-2 (strategie și analiza situației de facto)	3	
4. Analiza și explicarea G4-3 și G4-16 (profilul organizației).	3	
5. Analiza și explicarea G4-17 și G4-23 (Aspecte ale materialității și limitelor)	3	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor
6. Analiza și explicarea G4-24 și G4-27 (managementul stakeholderilor)	3	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor
7. Analiza și explicarea G4-28 și G4-33 (modalitatea de raportare)	3	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor
8. Analiza și explicarea G4-34 și G4-55 (guvernanța)	3	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor
9. Analiza și explicarea G4-56 și G4-57 (etică și integritate)	3	
10. Predare și susținere proiecte individuale	2	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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:”.

Bibliografie ¹¹

1. Fistis G., Draghici A. ș.a. (2015). Ghidul Liderului în sustenabilitate, InfoGraph Timisoara.
2. Izvercianu M. (2006). Sustenabilitate și Risc, Editura Eurobit, Timisoara,
3. Cândea, D., (coord.), Întreprinderea sustenabilă, studii și cercetări-Seria de publicații ale centrului de Eco-management". Inovare și bună guvernare organizațională pentru sustenabilitate, Editura UTPRESS, vol. III, 2008.
4. <https://www.globalreporting.org/standards/gri-standards-download-center/>
5. <https://www.lixil.com/en/sustainability/reporting/gri.html>

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

- Planul de învățământ, precum și conținutul acestuia, este analizat și adaptat periodic la nevoile identificare ca urmare a dialogului permanent cu reprezentanți ai organizațiilor/instituțiilor publice. Conținutul cursului și problemele sale sunt perfect aliniate așteptărilor angajaților, deoarece absolvenții vor cunoaște (recunosc și corectează reacția) problemele legate de dezvoltarea sustenabilă a organizațiilor publice, în corelație cu producerea / livrarea de servicii publice eficiente și profesioniste. Competențele dobândite vor contribui la formarea de lideri ai sustenabilității.
- Cursuri similare sunt incluse în programe de masterat ale Univ. Babes-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București, ASE București, Univ. Al. I. Cuza din Iași,.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice, metode și mijloace de lucru;	Test scris de verificare a cunoștințelor	50%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Evaluarea corectitudinii argumentării și a tehnoredactării proiectului; corectitudinii realizării calculelor și a modului de interpretare a rezultatelor	Susținerea proiectului (evaluare orală)	50%
	Pr:		
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • - înțelegerea și explicarea conceptelor și a modului de operare în domeniul dezvoltării sustenabile și a leadership-ului pro-sustenabilitate; • - înțelegerea și utilizarea corectă a metodelor și mijloacelor, a indicatorilor de sustenabilitate. 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Deontologie în organizațiile publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Eugenia GRECU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf. dr. Eugenia GRECU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , din care:	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			2,14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , din care:	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			30
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea unor modele manageriale eficiente de gestionare a activității în conformitate cu principiile de etică și deontologie profesională •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C3 Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 – Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse. • CT2- Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă interdisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și colaborare în cadrul acesteia, demonstrarea spiritului de inițiativă, a capacităților inovatoare, în mediile real și virtual.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Formarea unei conduite deontologice pentru funcționarii publici
7.2 Obiectivele specifice	• Formarea și deprinderea competențelor specifice

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1.Izvorul raportului de serviciu-actul administrativ de numire într-o funcție publică	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Trăsăturile actului administrativ de numire într-o funcție publică	2	
3. Partile raportului de serviciu .	2	
4. Obiectul raportului de serviciu	2	
5.Dreptul la opinie al funcționarilor publici	2	
5.1. Dreptul funcționarilor publici de a adera la opiniile altora		
5.2.Libertatea de conștiință a funcționarilor publici		
5.3.Dreptul funcționarilor publici la exteriorizarea opiniilor altora.		
6. Dreptul funcționarilor publici de a nu fi discriminați și de a fi informați	2	
6.1. Dreptul funcționarilor publici de a nu fi discriminați		
6.2. Dreptul funcționarilor publici de a fi informați		
7. Dreptul funcționarilor publici la negocieri și la încheierea acordurilor colective; Dreptul la greva al funcționarilor publici	2	
7.1. Dreptul funcționarilor publici la negocieri și la încheierea acordurilor colective;		

7.2. Dreptul la greva al functionarilor publici		
8. Drepturile functionarilor publici la salariu si la conditii normale de munca si de viata 8.1. Dreptul functionarilor publici la salariu si la alte venituri salariale 8.2. Drepturile functionarilor publici la salariu si la conditii normale de munca si la igiena muncii 8.3. Dreptul functionarilor publici la asistenta medicala, concedii de boala, maternitate, cresterea si ingrijirea copiilor, la concediu de odihna si la pensie	2	
9. Dreptul functionarilor publici la protectia legii 9.1. Dreptul functionarilor publici la protectia legii si a autoritatii publice 9.2. Dreptul functionarilor publici la despagubiri pentru prejudiciile cauzate lor din culpa autoritatii sau institutiei publice	2	
10. Obligatia de loialitate a functionarilor publici 10.1. Obligatia de a respecta Constitutia si legile tarii 10.2. Obligatia de loialitate fata de autoritatile si institutiile publice	2	
11. Obligatia functionarilor publici de a asigura un serviciu public de calitate 11.1. Obligatia functionarilor publici de a se consacra functiei publice incare a fost numit 11.2. Obligatia functionarilor publici de a se subordona ierarhic	2	
12. Obligatia de neutralitate a functionarilor publici 12.1. Obligatia de neutralitate politica a functionarilor publici 12.2. Obligatia de neutralitate economica a functionarilor publici 12.3. Obligatia de confidentialitate si de pastrare a secretului profesional de catre functionarii publici	2	
13. Obligatia de demnitate a functionarilor publici	2	
14. Obligatia functionarilor publici de a nu deturna prerogativele de putere publica aferente functiei publice	2	
<p>Bibliografie ⁹</p> <p>1. Grecu, E.(2018). Suport de curs</p> <p>2. Clipa, C.(2011). Drept administrativ. Teoria functiei publice(I) Raportul juridic de serviciu- notiune, natura, parti, obiect si continut, Editura Hamangiu, Bucuresti;</p> <p>3. Vigouroux, C.(2006). Deontologie des fonctions publiques, Dalloz, Paris;</p> <p>4. Aubin, E.(2007). Droit de la Fonction publique, Gualino editeur, E.J.A., Paris</p>		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Raportul de serviciu: izvoare, natura, obiect	2	Metode interactive. Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date. Discuții tematice axate pe materialele care se pun la dispoziția cursanților pe site-ul disciplinei.
2. Dreptul la opinie al functionarilor publici ;Studii de caz cu privire la opiniile functionarilor publici;	2	
3. Dreptul functionarilor publici la negocieri si la incheierea acordurilor colective; Studii de caz;	2	
4. Dreptul functionarilor publici la salariu si la conditii normale de munca si viata; Studii de caz	2	
5. Dreptul functionarilor publici la protectia legii; Studii de caz	2	

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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:”.

		asupra referatelor pe teme date.
6. Obligatia de loialitate a functionarilor publici; Studii de caz	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date.
7. Obligatia de demnitate a functionarilor publici; Studii de caz	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date.

Bibliografie ¹¹

1. Grecu, E.(2018). Suport de curs
- 2.Clipa, C.(2011). Drept administrativ. Teoria functiei publice(l) Raportul juridic de serviciu- notiune, natura, parti, obiect si continut, Editura Hamangiu, Bucuresti;
3. Vigouroux, C.(2006). Deontologie des fonctions publiques, Dalloz, Paris;
4. Aubin, E.(2007). Droit de la Fonction publique, Gualino editeur, E.J.A., Paris
5. Podar, O.(2010). Drept administrativ, vol 1. Actul administrativ. Repere pentru o teorie altfel, Editura Hamangiu, Bucuresti.
6. Chirita, R.(2007). Curtea Europeana a Drepturilor Omului. Culegere de hotarari, Editura C.H. Beck, Bucuresti.

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 de la universitățile: Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, Universitatea din București
- Disciplina este obligatorie conf. Ordin M.E.N. nr. 3131 din 30 ianuarie 2018 publicat în M.O. 140 din 14.02.2018
- Disciplina contribuie la reglementarea strategiei naționale anticorupție 2016 – 2020 sub aspectul specific mediului universitar

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- cunoașterea normelor de deontologie a functionarilor publici; - cunoașterea tipurilor de sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării normelor deontologice și de integritate a functionarilor publici	Examen scris de evaluare a cunostintelor	50%
10.5 Activități aplicative	S: - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea cognitivă de analiză și sinteză a situațiilor concrete, în care operează noțiunile disciplinei;	-evaluarea proiectelor - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc); - referate pe temele date	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • - înțelegerea și explicarea conceptelor minimale de deontologie a functionarilor publici; • - înțelegerea modalităților de implementare a conceptelor de deontologie a functionarilor publici 			

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Management în Producție și Transporturi
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative /10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Imaginea și reputația online și offline a organizației						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr. Vasile GHERHEȘ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf.dr. Vasile GHERHEȘ						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , din care:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , din care:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,36 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,36
		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
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	47 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			19
		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
3.9 Total ore/săptămână ⁸	5,36				
3.9* Total ore/semestru	75				
3.10 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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	să cunoască elementele ce definesc identitatea unei organizații, să înțeleagă legătura dintre reprezentarea socială și imaginea unei organizații, să cunoască principiile de management al imaginii publice, să cunoască principalele tipuri de crize și factorii care le pot influența, să cunoască principiile comunicării pe timp de criză
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C4. Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice
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 și a obligațiilor academice, cu respectarea principiilor etice, a conduitei academice și a deontologiei. • CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivul acestui curs este de a familiariza studenții cu noțiunile necesare gestionării eficiente a imaginii organizației, însușirea principiilor necesare gestionării eficiente a reputației unei organizații, a protejării ei și de rezolvare a situațiilor de criză de imagine;.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • să înțeleagă principalele dimensiuni ale imaginii organizaționale; • să se familiarizeze cu principalele strategii și tehnici de formare și promovare a imaginii organizației • să-și însușească principiile necesare gestionării eficiente a situațiilor de criză;

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Identitate de brand, brandul instituțional și imaginea instituției	2	Prelegere, explicație, exemplificare, analize comparative, studii de caz.
2. Construirea și menținerea reputației unei organizații	2	
3. Imaginea mediatică a unei organizații	2	
4. Protejarea reputației. Comunicarea de criză..	2	
5. Modalități de evaluare și diagnosticare a imaginii publice.	2	
6. Gestionarea și evaluarea reputației online.	2	
7. Provocări ale construirii mesajelor către publicurile formate în era digitală	2	

<p>Bibliografie ⁹</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cismaru Diana-Maria Managementul reputației în mediul online, Editura Tritonic, București, 2015 2. Coman Cristina, Comunicarea de criză. Tehnici și strategii, Editura Polirom, Iași, 2009 3. Dospinescu Nicoleta, Relații publice, comunicare media și managementul reputației, Editia a II-a revizuita si adăugită, Editura Tehnopress, Iași, 2014 4. Libaert, Thierry, Comunicarea de criză, Editura C.H. Beck, București, 2008 5. Oprea Dumitru, Mesnita Gabriela, Alexa Marius, „Managementul evenimentelor personale, organizationale, internationale”, Editura Polirom, Iasi, 2016 6. Negrescu Victor, Zidarescu Ana, Managementul reputatiei si gestiunea imaginii publice, Editura Pro Universitaria, București, 2012 7. Palea, A., <i>Identitatea profesională a specialiștilor în relații publice</i>, Tritonic, București, 2013. 		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Identitatea de brand. Cazuri de bună practică	2	Metode interactive. Brainstorming, Exerciții, Simulare
2. Evaluarea imaginii unei organizații	2	
3. Analiza crizei de imagine; măsuri și tehnici pentru rezolvarea crizelor de imagine.	2	
4. Analiza audienței și a traficului în online	4	
5. Relațiile publice în mediul online. Tehnici de promovare pe diferite platforme	4	
<p>Bibliografie ¹¹</p> <p>Bernays, E., <i>Cristalizarea opiniei publice</i>, comunicare.ro, 2003.</p> <p>Cutlip, Scott M.; Allen H. Center; Glen M. Broom, <i>Relații publice eficiente</i>, București, Editura Comunicare.ro, 2010.</p> <p>Cismaru Diana-Maria Managementul reputației în mediul online, Editura Tritonic, București, 2015</p> <p>Coman Cristina, Comunicarea de criză. Tehnici și strategii, Editura Polirom, Iași, 2009</p> <p>Dospinescu Nicoleta, Relații publice, comunicare media și managementul reputației, Editia a II-a revizuita si adăugită, Editura Tehnopress, Iași, 2014</p> <p>Gherheș Vasile, Absolvenți, profesioniști, specialiști. Slalom printre experiențe, Editura Politehnica, Timișoara, 2018</p> <p>Libaert, Thierry, Comunicarea de criză, Editura C.H. Beck, București, 2008</p> <p>Oprea Dumitru, Mesnita Gabriela, Alexa Marius, „Managementul evenimentelor personale, organizationale, internationale”, Editura Polirom, Iasi, 2016</p> <p>Negrescu Victor, Zidarescu Ana, Managementul reputatiei si gestiunea imaginii publice, Editura Pro Universitaria, București, 2012</p> <p>Palea, A., <i>Identitatea profesională a specialiștilor în relații publice</i>, Tritonic, București, 2013.</p> <p>Green, A., <i>Comunicarea eficientă în relațiile publice</i>, Ed. Polirom, Iași, 2009.</p> <p>Ritt, A., <i>Comunicarea organizațională externă: relațiile publice</i>, Editura Mirton, Timișoara, 2004.</p>		

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

- Conținutul cursului și al seminarului se adaptează la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional

10. Evaluare

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Să cunoască componentele identității unei organizații, să stăpânească o metodă de evaluare și diagnostic a imaginii publice, să știe să realizeze un plan de comunicare pe perioade de criză.	Examen scris (test grilă de evaluare a conceptelor și cunostintelor)	50%
10.5 Activități aplicative	S: - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea cognitivă de analiză și sinteză a situațiilor concrete, în care operează noțiunile disciplinei;	- evaluare verbală/proiect - prezența la seminarii; - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc);	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor minimale specifice domeniului studiat; 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Management în Producție și Transporturi
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative /10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Principii și practici moderne în relații publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr. Vasile GHERHEȘ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf.dr. Vasile GHERHEȘ						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , din care:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , din care:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,36 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,36
		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
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	47 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			19
		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
3.9 Total ore/săptămână ⁸	5,36				
3.9* Total ore/semestru	75				
3.10 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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și utilizarea strategiilor, metodelor și tehnicilor de comunicare în procesul de relații publice; • Realizarea și promovarea unui produs de relații publice;
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C4. Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice
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 și a obligațiilor academice, cu respectarea principiilor etice, a conduitei academice și a deontologiei. • CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și utilizarea limbajului, practicilor și cunoștințelor specifice relațiilor publice moderne
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea principalelor concepte specifice domeniului, utilizarea lor și a terminologiei de specialitate în situații multiple; • Explicarea pricipiilor care ghidează activitatea de relații publice în era digitală; • Realizarea și promovarea unui produs de RP.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Delimitări conceptuale. Definiție, istoric, locul relațiilor publice în Științele comunicării	2	Prelegere, explicație, exemplificare, analize comparative, studii de caz.
2. Modele de relații publice (interne/agenție)	2	
3. Industria relațiilor publice în România.	2	
4. Planul de relații publice – principia, practice, etape	2	
5. Organizarea de evenimente . Tipologie, resurse, implementare	2	
6. Managementul evenimentelor în instituțiile publice	2	
7. Provocările relațiilor publice în era digitală	2	

<p>Bibliografie ⁹ Coman Cristina – „Relațiile publice. Principii și strategii”, Editura Polirom, Iași, 2006 Dagenais, B., <i>Profesia de relaționist</i>, Editura Polirom, Iași, 2002. Dospinescu Nicoleta, <i>Relații publice, comunicare media și managementul reputației</i>, Editia a II-a revizuita si adăugită, Editura Tehnopress, Iași, 2014 Oancea, D., <i>The Golden Book of Romanian Public Relations</i>, Fundația Forum for International Communication, 2017. Oprea Dumitru, Mesnita Gabriela, Alexa Marius, „Managementul evenimentelor personale, organizationale, internationale”, Editura Polirom, Iasi, 2016 Palea, A., <i>Identitatea profesională a specialiștilor în relații publice</i>, Tritonic, București, 2013.</p>		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Consilierul în relații publice. Atribuții, competențe și abilități necesare.	2	Metode interactive. Brainstorming, Exerciții, Simulare
2. Industria de RP din România. Departamente, agenții, profesioniști	2	
3. Activitatea departamentelor de relații publice din instituțiile publice.	2	
4. Elaborarea unui plan de relații publice pentru o instituție publică.	4	
5. Prezentarea și discutarea planurilor de relații publice	2	
6. Relațiile publice în mediul online. Tehnici de promovare pe diferite platforme	2	
<p>Bibliografie ¹¹ Bernays, E., <i>Cristalizarea opiniei publice</i>, comunicare.ro, 2003. Cutlip, Scott M.; Allen H. Center; Glen M. Broom, <i>Relații publice eficiente</i>, București, Editura Comunicare.ro, 2010. Green, A., <i>Comunicarea eficientă în relațiile publice</i>, Ed. Polirom, Iași, 2009. Gherheș Vasile, <i>Absolvenți, profesioniști, specialiști. Slalom printre experiențe</i>, Editura Politehnica, Timișoara, 2018 Ritt, A., <i>Comunicarea organizațională externă: relațiile publice</i>, Editura Mirton, Timișoara, 2004.</p>		

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

- Conținutul cursului și al seminarului se adaptează la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanții ai mediului profesional

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- capacitatea de identifica și explica noțiunile teoretice prezentate	Examen scris (test grilă de evaluare a conceptelor și cunostintelor)	50%

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

	- aAbilitatea de a realiza un plan de relații publice.		
10.5 Activități aplicative	S: - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea cognitivă de analiză și sinteză a situațiilor concrete, în care operează noțiunile disciplinei;	- evaluare verbală/proiect - prezența la seminarii; - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc);	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
	Tc-R¹³:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • înțelegerea și explicarea conceptelor minimale specifice domeniului relațiilor publice; • elaborarea unui plan de relații publice. 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica 2						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect.univ.dr. Caius Tudor LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	, din care:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	, din care:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	5,71 , din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	5,71 3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	80 , din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	80 3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸	5,71				
3.9* Total ore/semestru	80				
3.10 Număr de credite	12				

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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

Bibliografie ⁹		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Elaborarea unui raport de practică	80	Studii de caz
Bibliografie ¹¹ Cursurile din semestrul 2		

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

- Practica permite menținerea contactului permanent cu angajatori, organizații publice, din zonă.)

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Abilitatea de a folosi metode specifice, modele specifice și prezentarea soluțiilor propuse	Prezentarea / susținerea orală a soluțiilor / concluziilor / concluziilor propuse, răspunsuri la întrebări	50%
	Pr: Calitatea raportului de practică	Evaluare raport	50%
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea corectă a conceptelor discutate și rezolvarea problemelor specifice 			

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea „Ghidului de completare a Fișei disciplinei” de la adresa:

http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

- Cantitatea minimă de cunoștințe necesare este verificată prin raportul scris și prezentarea raportului

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Transversal – toate Facultățile / Departamentele
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative /10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	etică și Integritate Academică						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect. dr. Caius LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	1	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1,5 , din care:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar/laborator/proiect	0,5
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	21 , din care:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/laborator/proiect	7
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5,64 , din care:	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			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,64
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	79 , din care:	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			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			23
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, conexiune internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de a respecta normele de etică și deontologie instituțională;• Capacitatea de interacționare etico-profesională;• Înțelegerea și asimilarea conceptelor de etică profesională;• Aplicarea în comunitate și în profesie a normelor deontologice și integritate profesională;• Consolidarea integrității și responsabilității personale, în plan profesional;
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• C3 - Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none">• CT1 - Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Formarea unei conduite academice și deontologice pentru studenții U.P.T.
7.2 Obiectivele specifice	• Formarea și deprinderea competențelor specifice

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Delimitări conceptuale a. Morală, etică, deontologie. Agentul moral b. Valori, principii, norme etice c. Specificul eticii academice)	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Teorii etice a. Etica virtuții b. Utilitarismul c. Kantianismul etic d. Relativismul etic e. Realismul etic f. Non-cognitivismul etic	2	
3. Scrierea academică a. Modelul „ei spun / eu spun”; b. „Ei spun”: rezumarea și citarea; c. „Eu spun”: acordul, dezacordul, acordul și dezacordul simultan.	2	
4. Plagiatul și formele sale a. Specificul plagiatului și autoplagiatului; b. Tipuri de plagiat.	2	

5. Integritatea academică. Forme corupte ale integrității academice și lipsa de onestitate a. Specificul integrității academice; b. Forme corupte ale integrității academice; c. Comportamente lipsite de onestitate.	2	
6. Aspecte juridice ale abaterilor de la buna conduită academică a. Proprietatea intelectuală b. Disciplina academică (ca parte a disciplinei de muncă)	2	
7. Consecințe și sancțiuni juridice a. Consecințe referitoare la proprietatea intelectuală b. Consecințe de natură disciplinară c. Consecințe de natură penală	2	

Bibliografie ⁹

- Graff, Gerald și Birkenstein, Cathy. 2015. *Manual pentru scrierea academică: Ei spun / Eu spun*. Editura Paralela 45, Pitești.
- Șercan, Emilia. 2017. *Fabrica de doctorate sau Cum se surpa fundamentele unei nații*. Editura Humanitas, București.
- Weber-Wulff, D. 2014. *False Feathers. A perspective on Academic Plagiarism*. Springer, New York
- Papadima, L., (coord.), *Deontologie Academică. Curriculum-cadru*, Universitatea Bucuresti, disponibil la http://mepopa.com/Pdfs/papadima_2017.pdf, [accesată: august 2018];
- Haranguș, C., (2007), *Etica în afaceri*, Editura Eurostampa, Timișoara.
- Macovei, I. 2010. *Tratat de drept al proprietății intelectuale*. Editura C.H. Beck, București.
- Săraru, C. 2010. *Elemente de Teoria generală a dreptului pentru învățământul economic*. Editura C.H. Beck, București.
- Cosmin BĂIAȘ, Caius LUMINOSU, Sorin SUCIU – Suport de curs;

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Codul de etică al UPT. Studiu comparativ.	2	Metode interactive. Discuții, explicații, exemple, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date. Discuții tematice axate pe materialele care se pun la dispoziția cursanților pe site-ul disciplinei.
2. Studii de caz cu privire la scrierea academică.	2	
3. Aspecte juridice. Jurisprudență.	2	
4. Verificarea cunoștințelor – Întrebări din seminariile anterioare.	1	

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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 înscrice într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

Bibliografie ¹¹		
1. C. BĂIAȘ, C. LUMINOSU, S. SUCIU – Suport de curs;		
2. D.T. GRUESCU – Suport de seminar;		
3. G. E. MOCUȚA, R. BĂDĂRĂU, M. MEDELEANU, V. B. MARINCA, s.a. – GHID CADRU pentru realizarea disertației-lucrare de finalizare a studiilor de master la U.P.T.;		
4. Extrase din Codul de etică și deontologie al Universității Politehnica Timișoara (https://www.upt.ro/img/files/2014-2015/etica/Codul_de_etica_CartaUPT-Anexa1.pdf , accesat la 04.09.2018		
5. Extrase din coduri de etică ale unor asociații profesionale;		
6. Extrase din Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea nr. 8/1996 privind protecția drepturilor de autor și a drepturilor conexe;		
7. Jurisprudență privind drepturi de autor și drepturi conexe;		

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 de la universitățile: Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, Universitatea din București • Disciplina este obligatorie conf. Ordin M.E.N. nr. 3131 din 30 ianuarie 2018 publicat în M.O. 140 din 14.02.2018 • Disciplina contribuie la reglementarea strategiei naționale anticorupție 2016 – 2020 sub aspectul specific mediului universitar și profesiilor ingineresti

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea normelor de etică și integritate academică, respectiv a modului de implementare ale acestora în U.P.T.; - cunoașterea cerințelor de scriere a unei lucrări științifice; - cunoașterea tipurilor de sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării normelor deontologice și de integritate academică; 	Examen scris (test grilă de evaluare a conceptelor și cunoștințelor) / evaluare verbală/proiect	50%
10.5 Activități aplicative	<p>S: - înțelegerea temelor de seminar;</p> <p>- capacitatea cognitivă de analiză și sinteză a situațiilor concrete, în care operează noțiunile disciplinei;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezența la seminarii; - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc); - referate pe teme date; - test cu întrebări de tip grilă; 	50%
	L:		
	P:		
	Pr:		
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • - înțelegerea și explicarea conceptelor minimale de etică și integritate academică; • - înțelegerea modalităților de implementare a conceptelor de etică și integritate academică; 			

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ 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	Management in Productie si Transporturi/Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative /10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Management strategic						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	S.I.dr.ing. Larisa IVASCU						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	24	3.3* ore seminar/laborator/proiect	24
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸					
3.9* Total ore/semestru					
3.10 Număr de credite					

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 (Anexa3) și actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS în decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțire cu 14 (săptămâni) din numărul de ore din rubricile 3.1, 3.2,...,3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Proiector, laptop, tabla
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Proiector, îndrumător proiect, laptop, tabla

6. Competențe specifice la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe profesionale ⁹	<ul style="list-style-type: none"> • C2 - Creșterea competențelor de analiză și sintetiză a procesele și fenomenele social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 - Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Analiza situației actuale și realizarea unui plan strategic de dezvoltare a organizației
7.2 Obiectivele specifice	• Evaluare stare organizație, analiză concurență, elaborare strategii

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
Notiuni introductive privind managementul strategic	10	Expunerea, prelegerea, explicația, modelarea însoțite de mijloace tehnice vizuale și auditive (laptop, videoproiector, stație de aplicare cu microfoane și boxe pentru expunerea slide-urilor conținând notiunile, informațiile și cunoașterile structurate pe fiecare capitol de curs, precum și a unor filme documentar-demonstrative
Elementele componente ale strategiei	2	
Etapele elaborării unei strategii	10	
Implementarea strategiei	4	
Evaluarea implementării strategiei	2	
Bibliografie ¹⁰ Mocan Marian s.a. – Viziune modernă asupra elementelor de management, comunicare și logistica în organizații ISBN , 978-973-602-401-6, Editura Brumar, Timisoara, 2008 Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management strategic, concepte, aplicații și studii de caz, Editura Eurobit, Timisoara 2017, ISBN 978-973-132-356-5 Miller Alex – Strategic management, Irwin McGraw-Hill, 1998, ISBN 0-07-043014-4 Haberberg Adrian, Rieple Alison – The Strategic Management of Organisation – Financial Times, Prentice Hill, 2001, ISBN 0-13-021971-1		

⁹ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011 și informațiilor de pe site-ul RNCIS (http://www.anc.edu.ro/?page_id=38) În situația în care pe site-ul RNCIS nu se găsesc informații actualizate se vor folosi competențele asociate planurilor de învățământ din anul universitar 2010/2011.

¹⁰ 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 ¹¹	Număr de ore	Metode de predare
Realizarea unui proiect de management strategic pentru o organizație	28	Expunere, lucrul în echipe, teme de casa
Bibliografie ¹² Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management strategic, concepte, aplicatii si studii de caz, Editura Eurobit, Timisoara 2017, ISBN 978-973-132-356-5 Bacanu Bogdan – Practici de management strategic – metode si studii de caz, Editura Polirom, 2006		

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

- Disciplina raspunde necesitatii mediului economic, administrativ si aduce o valoare adaugata importanta pentru masteranzi

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹³	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Tratarea completa si corecta a subiectelor teoretice	Examen scris	60%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P:		
	Pr: Elaborarea si prezentarea unui proiect	Proiect si prezentare power point	40%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • Masteranzii trebuie sa obtina la subiectele teoretice si proiect un calificativ de minim nota 5 			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

¹¹ 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:”.

¹² Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹³ 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea „Ghidului de completare a Fișei disciplinei” de la adresa:

http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Metode cantitative și calitative de cercetare în sectorul public						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ.dr. Claudiu Tiberiu ALBULESCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.univ.dr. Claudiu Tiberiu ALBULESCU						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,93 , din care:	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			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			3,43
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			7
		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			48
3.9 Total ore/săptămână ⁸	8,93				
3.9* Total ore/semestru	125				
3.10 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Informatică
4.2 de competențe	• Cunoștințe de matematică, statistică

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

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 prevăzută cu proiector, calculatoare, tablă, conexiune internet, programe econometrice preinstalate

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> C2.4. Realizarea de studii/proiecte/analize comparative/diagnoze/strategii/audituri privind funcționarea sistemelor de management existente la nivelul organizațiilor publice C4.3. Evaluarea critic – constructivă, pe baza analizelor cantitative și calitative, a funcționării și a performanțelor organizațiilor sectorului public C.5.3. Aplicarea metodelor de cercetare din domeniul științelor administrative în vederea cercetării și oferirii de prognoze cu privire la nivelul indicatorilor economici și sociali
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C2. Creșterea competențelor de analiză și sinteză a procesele și fenomenele social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale C4. Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice C5. Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT3. Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea eficientă, pentru dezvoltarea personală și profesională, a surselor informaționale și de formare, atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Formarea studenților în folosirea tehnicilor de analiză cantitativă și calitativă, în vederea fundamentării deciziilor de management la nivelul organizațiilor publice
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea tehnicilor de calcul al indicatorilor agregați; cunoașterea metodei regresiei; utilizarea analizelor econometrice pe serii temporale, pe date de tip "cross-sections" sau pe date de panel; cunoașterea particularităților construirii indicatorilor calitativi; cunoașterea tehnicilor de fundamentare și analiză a chestionarelor

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Necesitatea utilizării analizelor cantitative și calitative în fundamentarea deciziilor și politicilor publice 1.1. Analizele economice și deciziile politice 1.2. Percepția asupra realității economice 1.3. De la modele conceptuale la modele de analiză	3	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Baze de date și indicatori din sfera organizațiilor publice 2.1. Baze de date internaționale 2.2. Baze de date naționale 2.3. Construcție de noi indicatori compoziți: normalizare, ponderi, agregare	3	
3. Elemente generale de statistică 3.1. Statistică descriptivă 3.2. Medie, mediană, abatere standard, corelații 3.3. Probabilități și distribuții.	3	

4. Prezentarea software-ului EViews 4.1. Instalare 4.2. Meniu 4.3. Tipuri de analiză – serii de timp, cross-sections, panel 4.4. Încărcarea datelor în program	3	
5. Metoda regresiei (exemplificare) 5.1. Ipoteze, staționaritate, estimatori 5.2. Prelucrarea inițială a datelor – randament logaritmic, filtrare, agregare 5.3. Regresie simplă și mutiplă pe serii de timp 5.4. Regresie simplă și mutiplă pe date de tip cross-sections 5.5. Regresie simplă și mutiplă pe date de panel 5.6. Regresii neliniare folosind rupturi structurale, pătratul variabilelor, etc..	5	
6. Metoda vectorului auto-regresiv (exemplificare) 6.1. Scop și aplicabilitate 6.2. Analize preliminare 6.3. VAR pe serii temporale 6.3. Panel VAR	3	
7. Metoda VEC și cointegrării (exemplificare) 7.1. Scop și aplicabilitate 7.2. Analize pe serii de timp 7.3. Analize pe date de tip panel	3	
8. Cercetare calitativă 8.1. Exemple de indicatori calitativi 8.2. Scări de notație 8.3. Metoda chestionarului 8.4. Tehnici de prelucrare a chestionarelor	3	
9. Previzionarea indicatorilor 9.1. Indicatori financiari și modele ARIMA 9.2. Previziuni pe baza rezultatelor regresiei simple 9.3. Previziuni pe baza sistemelor de ecuații, folosind scenarii de previziune	2	
Bibliografie ⁹ Baltagi, B.H., 2013. Econometric Analysis of Panel Data, 5th Edition. Ed. John Wiley & Sons Ltd Enders, W., 2004. Applied Econometric Time Series, Ed. John Wiley & Sons. Negrea, R., 2006. Modelare statistica si stocastica. Aplicații in inginerie și economie, Ed. Politehnica. Wooldridge, J.M., 2009. Introductory Econometrics: A Modern Approach, Ed. Cengage Learning.		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Aplicații privind analiza indicatorilor bugetari	4	Aplicații pe calculator, studii de caz. Prezentare și dezbateri asupra proiectelor pe teme identificate
2. Aplicații privind analiza indicatorilor de guvernare	4	
3. Aplicații privind analiza pe baza de anchete și chestionar	4	
4. Demarare și urmărire proiecte individuale	4	

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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:”.

5. Prezentări individuale de analize și studii cantitative și calitative	12	
Bibliografie ¹¹ Baltagi, B.H., 2013. Econometric Analysis of Panel Data, 5th Edition. Ed. John Wiley & Sons Ltd Enders, W., 2004. Applied Econometric Time Series, Ed. John Wiley & Sons. Negrea, R., 2006. Modelare statistica si stocastica. Aplicații in inginerie și economie, Ed. Politehnica. Wooldridge, J.M., 2009. Introductory Econometrics: A Modern Approach, Ed. Cengage Learning		

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 de la universitățile: University of London (https://london.ac.uk/courses/public-financial-management), University of Birmingham (https://www.birmingham.ac.uk/schools/government-society/courses/masters/modules/idd/public-financial-management.aspx) Disciplina este în acord cu așteptările și nevoile de formare ale organizațiilor publice și contribuie la implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 (SCAP)
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	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 locale cunoașterea situațiilor financiare a instituțiilor publice calculul indicatorilor de performanță a managementului finanțelor publice 	Examen oral și/sau scris de evaluare a conceptelor și cunoștințelor; Lista de subiecte propusă	50%
10.5 Activități aplicative	<p>S: analize, identificare și interpretare evoluție indicatori, cunoașterea proceselor și etapelor</p> <p>L:</p> <p>P:</p> <p>Pr:</p> <p>Tc-R¹³:</p>	Test, proiecte pe teme date sau identificate de studenți	50%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea sistemului financiar, a sarcinilor și atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice Înțelegerea procesului bugetar Înțelegerea particularității finanțelor instituțiilor publice Înțelegerea procedurilor de achiziții publice 			

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa: http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul proiectelor de investiții						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. dr. ing. ec. Anca DRAGHICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. dr. ing. ec. Anca DRAGHICI						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , din care:	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			2,14
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , din care:	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			30
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiuni de baza Excel, Word
-------------------	---

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, calculatoare, conexiune Internet

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Asimilarea de cunoștințe pentru realizarea completă și corectă a unor proiecte de investiții în cazul organizațiilor publice; • Asimilarea de cunoștințe și dobândirea de competențe pentru managementul proiectelor în organizații publice. •
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • C2 Creșterea competențelor de analiză și sinteză a proceselor și fenomenele social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale. • C4 Analiza critică și constructivă pentru îmbunătățirea proiectelor, proceselor, sistemelor organizațiilor publice. • C5 Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • CT1 Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse. • CT2 Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă interdisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și colaborare în cadrul acesteia, demonstrarea spiritului de inițiativă, a capacităților inovatoare, în mediile real și virtual.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizarea de cunoștințe, facilitarea dobândirii lor, și formarea de competențe pentru managementul proiectelor în general, și a celor de investiții în dezvoltarea serviciilor publice în special.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Formarea de deprinderi de analiză și evaluare a situației existente privind serviciile publice ; • Formarea de competențe de identificare a potențialelor proiecte de investiții în sectorul public ; • Asimilarea cunoștințelor pentru managementul de proiect; • Asimilarea de cunoștințe pentru managementul proiectelor de investiții (dezvoltarea unui mod de gândire focalizat pe eficiența economică a investițiilor și pe fundamentarea deciziei privind alegerea variantei optime de proiect); • Asimilarea de cunoștințe pentru planificarea în timp și spațiu a proiectelor și pentru managementul riscurilor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Managementul proiectelor – definiție, tipologie, ciclul de viață, elemente constitutive ale proiectelor, particularitățile funcțiilor managementului în managementul de proiect	6	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Managementul activităților de implementare a proiectelor – managementul echipei de proiect (selecție, motivare, antrenare etc.), managementul comunicării în implementarea proiectelor, managementul resurselor de proiect, trasabilitate și raportare,	8	

managementul riscurilor, controlul și monitorizarea		
3. Managementul investițiilor – definiții, tipologie, eficiența economică, optimul investițional. Strategii de finanțare a investițiilor. Surse de finanțare .	4	
4. Bazele metodologice ale evaluării eficienței economice a investițiilor – viziunea statică asupra evaluării eficienței economice	4	
5. Tehnica scontării – fundamentarea deciziei privind varianta optimă de proiect prin analiza dinamică a indicatorilor de eficiență economică. Eficiența economică a proiectelor de modernizare. Analiza cost-beneficiu	6	

Bibliografie ⁹

1. Prostean, G. Management prin proiect (2001). Editura Orizonturi universitare, Timisoara.
2. Radu V, Ioniță I., Ciocoiu N. C., Dobrea R. C. s.a. (2008). Managementul proiectelor. Editura Universitară, București, 2008
3. Draghici A, Dobrea R. C. (2009). Ingineria și Managementul investițiilor, Editura Politehnica.
4. Ministerul Economiei și Finanțelor (2008, 2014). Ghidul național privind Analiza Cost-Beneficiu pentru proiectele finanțate din fonduri structurale, București
5. Miroiu, A., (2001). Introducere în analiza politicilor publice, Editura Punct, București.
6. Vasilescu I., Cicea C., Dobrea R. C., Bușu C., Gheorghe Al. (2009). Managementul investițiilor. Editura Eficon Press, București.

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Microsoft project – funcționalități și mod de lucru pentru managementul proiectelor	4	Aplicații, studii de caz (exerciții) și îndrumarea, consultații pentru realizarea proiectelor de investiții
2. Definirea temelor de proiect de investiții – cazul organizațiilor publice. Particularități ale investițiilor în organizații publice.	2	
3. Aplicație – oportunitatea proiectului de investiții. Stabilirea variantelor de proiect	2	
4. Eficiența economică a investițiilor – viziunea statică.	2	
5. Eficiența economică a investițiilor – viziunea dinamică	2	
6. Predare și susținere proiecte individuale	2	

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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:”.

Bibliografie¹¹

1. Prostean, G. Management prin proiect (2001). Editura Orizonturi universitare, Timisoara.
2. Radu V, Ioniță I., Ciocoiu N. C., Dobrea R. C. s.a. (2008). Managementul proiectelor. Editura Universitară, București, 2008
3. Draghici A, Dobrea R. C. (2009). Ingineria și Managementul investițiilor, Editura Politehnica.
4. Draghici A., Artene A. (2019). Managementul proiectelor de investițiilor, Editura Politehnica.
5. Ministerul Economiei și Finanțelor (2008, 2014). Ghidul național privind Analiza Cost-Beneficiu pentru proiectele finanțate din fonduri structurale, București
6. Miroiu, A., (2001). Introducere în analiza politicilor publice, Editura Punct, București.
7. Vasilescu I., Cicea C., Dobrea R. C., Bușu C., Gheorghe Al. (2009). Managementul investițiilor. Editura Eficon Press, București.
8. Stoian M. (2010). Managementul investițiilor publice
<http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/studii-analize/details/10/29/%C3%AEmbun%C4%83t%C4%83%C8%9Birea-managementului-investi%C8%9Biiilor-publice>
<https://www.revista-achizitii.ro/index.php/norme-metodologice-privind-prioritizarea-proiectelor-de-investitii-publice>
 Hotărârea nr. 363/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 225/2014
http://www.fonduri-ue.ro/images/files/studii-analize/52843/RO_PIM_RAS_Output_12_RO.pdf

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

- Planul de învățământ, precum și conținutul acestuia, este analizat și adaptat periodic la nevoile identificare ca urmare a dialogului permanent cu reprezentanți ai organizațiilor/instituțiilor publice.
- Conținutul cursului și problemele sale sunt perfect alinate așteptărilor angajaților, deoarece absolvenții vor cunoaște (recunosc și corectează reacția) problemele legate de managementul proiectelor de investiții, care sunt corelate cu producerea / livrarea de servicii publice eficiente și profesioniste.
- Cursuri similare sunt incluse în programe de masterat ale Univ. Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, SNSPA București, ASE București, Univ. Al. I. Cuza din Iași,.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice privind managementul proiectelor; evaluarea noțiunilor teoretice privind managementul investițiilor;	Evaluare distribuită (2 teste de verificare a cunoștințelor în săpt 7 și 14)	50%
10.5 Activități aplicative	S: L:		
	P: Evaluarea corectitudinii argumentării și a tehnoredactării proiectului; evaluarea corectitudinii realizării calculelor și a modului de interpretare a rezultatelor	Susținerea proiectului (evaluare orală în sapt 14.)	50%
	Pr: Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • - Înțelegerea și explicarea conceptelor și a modului de operare în managementul de proiect; • - Înțelegerea, determinarea și interpretarea corectă a indicatorilor de eficiență economică a investițiilor 			

Data completării

Titular de curs
(semnătura)Titular activități aplicative
(semnătura)¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)¹³ Tc-R=teme de casă - Referate¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

.....

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Deprinderi de comunicare integrate cu metodele digitale						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. Dr. Ing. Gabriela PROSTEAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. Dr. Ing. Gabriela PROSTEAN						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	III	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , din care:	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			1,1 4
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			21
		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			16
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*,...,3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> TIC, Relatii Publice
-------------------	--

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, calculatoare, conexiune internet;

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 - Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați. C5 - Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice.
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 - Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse CT2 - Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă interdisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și colaborare în cadrul acesteia, demonstrarea spiritului de inițiativă, a capacităților inovatoare, în mediile real și virtual

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Furnizarea celei mai importante deprinderi de adaptare în viața, prin stimularea configurării mesajelor/analizelor/răspunsurilor creative, prin intermediul tuturor canalelor de comunicare
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Deprinderi de gândire și exprimare prin soluții win-win, deprinderi de ascultare/recepție/intelegere/transmitere eficientă a informațiilor prin selecția celor mai potrivite canale de comunicare (tradiționale și/sau digitale)

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Analiza dinamică a teoriilor de interpretare și gestiune a informațiilor din domeniul relațiilor publice.	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Percepția publicului și identificarea canalelor specifice de comunicare cu acesta.	2	
3. Utilizarea mediului online. Promovarea persoane/instituei online.	2	
4. Aplicații folosind Google Drive.	2	
5. Deprinderi de comunicare prin e-mail.	2	
6. Crearea și întreținerea unui blog.	2	
7. Crearea și întreținerea unui Site	2	
8. Crearea unui formular de înscriere online	3	
9. Instrumente de evaluare a efectelor comunicării prin canalele	2	

mediatice.		
10. Comunicarea publica prin perspectiva teoriilor privind evolutia opiniei publice	2	
11. Modele de comunicare in relatiile publice.	3	
12. Stabilirea unui model adecvat de comunicare, prin stabilirea priorităților	2	
13. Principii si instrumente de comunicare specifice relatiilor publice.	2	

Bibliografie ⁹

- Gabriela PROSTEAN, „Management”, Ed. Orizonturi Universitare, 2008, ISBN
- Gabriela PPROSTEAN, „Comunicare” Litografia Univeritatea Politehnica Timisoara, 2009
- Gabriela PPROSTEAN, „Comunicare” ID/IFR, <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=58>
- Aplicații folosind Google Drive – crearea formularelor și chestionarelor, http://www.c3.cniv.ro/?q=2014%2Fq-drive&fbclid=IwAR1byE7WrxM_sWbFJn8jGy644jMfr8HZ6TwwImZ3jJozuAkrp2W7AVdLf_k
- Stephen R. COVEY, The 7 Habits of Highly Effective People, Published by Simon & Schuster, New York 1993
- Cascading Style Sheets Tutorials, <https://www.csstutorial.net/css-intro/introductioncss-part1.php> :

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Studiul de caz - Atitudine, Influențele, modelul Win-Win	2	Studii de caz, . Lucrări de laborator.
2. Promovarea persoane/institutiei online.	2	
3. Metode digitale destinate creării, stocării și utilizării online a diferitelor documente: word (.doc), prezentări (.ppt), foi de calcul (.xls), newsletter, formulare și chestionare. (Docs și Drive)	2	
4. Crearea unui Blog.	2	
5. Crearea unui Site	2	
6. Crearea unui formular de înscriere online	2	
7. Verificarea cunoștințelor	2	

Bibliografie ¹¹

- Gabriela PPROSTEAN, „Comunicare” Litografia Univeritatea Politehnica Timisoara, 2009;
- Aplicații folosind Google Drive – crearea formularelor și chestionarelor, http://www.c3.cniv.ro/?q=2014%2Fq-drive&fbclid=IwAR1byE7WrxM_sWbFJn8jGy644jMfr8HZ6TwwImZ3jJozuAkrp2W7AVdLf_k;
- Cascading Style Sheets Tutorials, <https://www.csstutorial.net/css-intro/introductioncss-part1.php>;

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

- Disciplina asigură experiența necesară unui angajat debutant în domeniul relațiilor publice, care este nevoie să transmită și să perceapă eficient mesajele, prin intermediul tuturor canalelor actuale de comunicare

10. Evaluare

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- evaluare teoretica a modelelor prezentate in cadrul deprinderilor de comunicare; - cunoașterea metodelor/algoritmilor de comunicare mediatica;	Examen scris / evaluare verbală/proiect	65%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L: - deprinderi digitale a algoritmilor studiat.	Testare pe calculator.	35%
	P:		
	Pr:		
	Tc-R¹³:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea și explicarea conceptelor și modelelor de comunicare; - înțelegerea creării și utilizării diferitelor documente online; 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:

http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

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 de Management
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe Administrative / 10
1.5 Ciclul de studii	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Deprinderi de comunicare integrate cu metodele digitale						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. Dr. Ing. Gabriela PROSTEAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. Dr. Ing. Gabriela PROSTEAN						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	III	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DA

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , din care:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , din care:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , din care:	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			1,1 4
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , din care:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			21
		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			16
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7,14				
3.9* Total ore/semestru	100				
3.10 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

4.2 de competențe	• TIC, Relații Publice
-------------------	------------------------

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 prevăzută cu proiector, laptop, tablă, calculatoare, conexiune internet;

6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> I;
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> C3 - Rezolvarea problemelor manageriale specifice în mod creativ, eficient și eficace, cu respectarea legislației și într-o manieră etică relativă la toți stakeholderii implicați. C5 - Determinarea și evaluarea factorilor critici de succes ai performanțelor organizațiilor publice. .
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<ul style="list-style-type: none"> CT1 - Dezvoltarea gândirii analitice, sintetice, comparative și critice, a capacității de adaptare și comunicare în situații și condiții diverse. CT2 - Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă interdisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și colaborare în cadrul acesteia, demonstrarea spiritului de inițiativă, a capacităților inovatoare, în mediile real și virtual

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Furnizarea celei mai importante deprinderi de adaptare în viața, prin stimularea configurării mesajelor/analizelor/răspunsurilor creative, prin intermediul tuturor canalelor de comunicare
7.2 Obiectivele specifice	• Deprinderi de gândire și exprimare prin soluții win-win, deprinderi de ascultare/recepție/intelegere/transmitere eficientă a informațiilor prin selecția celor mai potrivite canale de comunicare (traditionale și/sau digitale)

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Comunicarea – bariere, metode de eliminare a barierelor de comunicare.	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz.
2. Comunicarea publică prin perspectiva teoriilor privind evoluția opiniei publice.	2	
3. Stabilirea unui model adecvat de comunicare, prin stabilirea priorităților.	2	
4. Atitudinea, Influențele, Modelul Win-Win, cele cinci dimensiuni ale modelului Win-Win	2	
5. Analiza dinamică a teoriilor de interpretare și gestiune a informațiilor.	2	
6. Comunicarea mediatică, analiza dinamică a canalelor mediatică.	2	
7. Utilizarea mediului online. Promovarea persoane/instituției online.	2	

8. Metode digitale destinate crearii, stocării și utilizării online a diferitelor documente: word (.doc), prezentări (.ppt), foi de calcul (.xls), newsletter, formulare și chestionare. (Docs și Drive)	3	
9. Deprinderi de comunicare prin e-mail.	2	
10. Crearea și întreținerea unui blog	2	
11. Crearea și întreținerea unui Site	3	
12. Crearea unui formular de înscriere online	2	
13. Instrumente de evaluare a efectelor comunicării prin canalele mediatiche.	2	

Bibliografie ⁹

- Gabriela PROSTEAN, „Management”, Ed. Orizonturi Universitare, 2008, ISBN
- Gabriela PROSTEAN, „Comunicare” Litografia Universității Politehnice Timișoara, 2009
- Gabriela PROSTEAN, „Comunicare” ID/IFR, <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=58>
- Aplicații folosind Google Drive – crearea formularelor și chestionarelor, http://www.c3.cniv.ro/?q=2014%2Fq-drive&fbclid=IwAR1byE7WrxM_sWbFJn8jGy644jMfr8HZ6TwwImZ3jJozuAkrp2W7AVdLf_k
- Stephen R. COVEY, The 7 Habits of Highly Effective People, Published by Simon & Schuster, New York 1993
- Cascading Style Sheets Tutorials, <https://www.csstutorial.net/css-intro/introductioncss-part1.php> :

8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1. Studiul de caz - Atitudine, Influențele, modelul Win-Win	2	Studii de caz, . Lucrări de laborator.
2. Promovarea persoane/instituției online.	2	
3. Metode digitale destinate creării, stocării și utilizării online a diferitelor documente: word (.doc), prezentări (.ppt), foi de calcul (.xls), newsletter, formulare și chestionare. (Docs și Drive)	2	
4. Crearea unui Blog.	2	
5. Crearea unui Site	2	
6. Crearea unui formular de înscriere online	2	
7. Verificarea cunoștințelor	2	

Bibliografie ¹¹

- Gabriela PROSTEAN, „Comunicare” Litografia Universității Politehnice Timișoara, 2009;
- Aplicații folosind Google Drive – crearea formularelor și chestionarelor, http://www.c3.cniv.ro/?q=2014%2Fq-drive&fbclid=IwAR1byE7WrxM_sWbFJn8jGy644jMfr8HZ6TwwImZ3jJozuAkrp2W7AVdLf_k;
- Cascading Style Sheets Tutorials, <https://www.csstutorial.net/css-intro/introductioncss-part1.php>;

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

- Disciplina asigură experiența necesară unui angajat debutant în domeniul relațiilor publice, care este nevoit să transmită și să perceapă eficient mesajele, prin intermediul tuturor canalelor actuale de comunicare

10. Evaluare

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- evaluare teoretica a modelelor prezentate in cadrul deprinderilor de comunicare; - cunoașterea metodelor/algoritmilor de comunicare mediatica;	Examen scris / evaluare verbală/proiect	65%
10.5 Activități aplicative	S:		
	L: - deprinderi digitale a algoritmilor studiat.	Testare pe calculator.	35%
	P:		
	Pr:		
	Tc-R¹³:		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea și explicarea conceptelor și modelelor de comunicare; - înțelegerea creării și utilizării diferitelor documente online; 			

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:

http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica 3						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lect.univ.dr. Caius Tudor LUMINOSU						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	, din care:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	, din care:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	6,43 , din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	6,43 3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	90 , din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	90 3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸	6,43				
3.9* Total ore/semestru	90				
3.10 Număr de credite	12				

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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

Bibliografie ⁹		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Elaborarea unui raport de practică	80	Studii de caz
Bibliografie ¹¹ Cursurile din semestrul 3		

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

- Practica permite menținerea contactului permanent cu angajatori, organizații publice, din zonă.)

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Abilitatea de a folosi metode specifice, modele specifice și prezentarea soluțiilor propuse	Prezentarea / susținerea orală a soluțiilor / concluziilor / concluziilor propuse, răspunsuri la întrebări	50%
	Pr: Calitatea raportului de practică	Evaluare raport	50%
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea corectă a conceptelor discutate și rezolvarea problemelor specifice 			

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea “Ghidului de completare a Fișei disciplinei” de la adresa:

http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

- Cantitatea minimă de cunoștințe necesare este verificată prin raportul scris și prezentarea raportului

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practica profesională						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Profesorul coordonator						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	, din care:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	, din care:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	7 , din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	7 3.7 ore elaborare lucrare de disertație
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	98 , din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	98 3.7* ore elaborare lucrare de disertație
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7				
3.9* Total ore/semestru	98				
3.10 Număr de credite	10				

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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

Bibliografie ⁹		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Elaborarea unui raport de practică care să susțină lucrarea de disertație	98	Studii de caz
Bibliografie ¹¹ Cursurile din semestrele 1-3		

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

- Practica permite menținerea contactului permanent cu angajatori, organizații publice, și oferă oportunități de angajare

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Abilitatea de a folosi metode specifice, modele specifice și prezentarea soluțiilor propuse	Prezentarea / susținerea orală a soluțiilor / concluziilor / concluziilor propuse, răspunsuri la întrebări	50%
	Pr: Calitatea raportului de practică	Evaluare raport	50%
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			

⁹ Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

- Cantitatea minimă de cunoștințe necesare este verificată prin raportul scris și prezentarea raportului

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea "Ghidului de completare a Fișei disciplinei" de la adresa:
http://univaqora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI ¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	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	MASTER
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Managementul organizațiilor publice / M354.19 / Managementul Organizațiilor Publice

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Elaborarea lucrării de disertație						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Profesorul coordonator						
2.4 Anul de studiu ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timp total estimat - ore pe semestru (activități directe (asistate integral), activități asistate parțial și activități neasistate ⁷)

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	, din care:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	, din care:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	7 , din care:	3.5 ore proiect, cercetare		3.6 ore practică	7
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	98 , din care:	3.5* ore proiect cercetare		3.6* ore practică	98
3.8 Număr de ore activități neasistate/săptămână	, din care:	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			
3.8* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, din care:	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			
3.9 Total ore/săptămână ⁸	7				
3.9* Total ore/semestru	98				
3.10 Număr de credite	10				

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 (Anexa3), actualizată pe baza Standardelor specifice ARACIS din decembrie 2016.

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. 376/18.05.2016 sau în HG similare actualizate anual.

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 În cadrul UPT, numărul de ore de la rubricile 3.1*, 3.2*, ..., 3.9* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2, ..., 3.9. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.8 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.9) ≤ 40 ore/săpt.

⁸ Numărul de ore total/săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.8.

Bibliografie ⁹		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
Elaborarea lucrării de disertație	98	
Bibliografie ¹¹ Cursurile din semestrele 1-3, practica profesională		

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

- Finalizarea studiilor de master și oportunități de angajare, respectiv promovare

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹²	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P: Abilitatea de a folosi metode specifice, modele specifice și prezentarea soluțiilor propuse	Prezentarea / susținerea orală a soluțiilor / concluziilor / concluziilor propuse, răspunsuri la întrebări	50%
	Pr: Calitatea raportului de practică	Evaluare raport	50%
	Tc-R ¹³ :		
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui) ¹⁴			

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei. De asemenea, cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, lucrare de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

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.

¹² 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 trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

¹³ Tc-R=teme de casă - Referate

¹⁴ Pentru acest punct se recomandă consultarea „Ghidului de completare a Fișei disciplinei” de la adresa:

http://univagora.ro/m/filer_public/2012/10/21/ghid_de_completare_fisa_disciplinei.pdf

- Cantitatea minimă de cunoștințe necesare este verificată prin lucrare și prezentarea lucrării

Data completării

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

.....

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁵

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁵ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului, de care aparține programul de studiu, cu privire la fișa disciplinei.