

Universitatea Politehnica Timisoara
 Facultatea de Management in Productie si Management
 Domeniul de licență: Științe administrative
 Programul de studii de licență: Administrație Publică (AP)

LISTA Fișelor de disciplină Opis / Cuprins

Disciplina	Pagina
An 1	
S1 D1 Teoria Generala a Statului si Dreptului	1
S1 D2 Știința Administrației	4
S1 D3 Informatica Aplicata	8
S1 D4 Comunicare in Administratia Publica	13
S1 D5 Economie I	17
S1 D6 Limba engleză	20
S1 D7 Integrare Europeană	24
S1 D8 Educație fizică	28
S1 D9 Metodologia Cercetarii Stiintifice	32
S2 D1 Științe Politice	36
S2 D2 Bazele contabilității	39
S2 D3 Drept Administrativ	43
S2 D4 Economie II	46
S2 D5 Drept Constitutional	50
S2 D6 Sociologie	53
S2 D7 Limba Engleza in Administratia Publica	56
S2 D8 Educație fizica 2	60
An 2	
S3 D1 Management Public	64
S3 D2 Opțională 1 Dreptul Familiei și Acte de Stare Civilă*	71
S3 D2 Opțională 1 Drept European	68
S3 D3 Dreptul Muncii si Securității Sociale	74
S3 D4 Finanțe Publice	78
S3 D5 Opțională 2 Mediere și Negociere în Administrația Publică	82
S3 D5 Opțională 2 Sociologia Culturii	86
S3 D6 Opțională 3 Marketing și Digitalizare*	93
S3 D6 Opțională 3 Analiză Organizațională	89
S3 D7 Elemente de drept penal	97
S3 D8 Educație fizica 3	100
S3 D9 Practică 1	104
S4 D1 Fiscalitate	107
S4 D2 Politici Publice	111
S4 D3 Contencios Administrativ	117
S4 D4 Managementul Serviciilor Publice	120
S4 D5 Relații Publice	124
S4 D6 Contabilitatea Instituțiilor Publice	128
S4 D7 Educație fizica 4	132
S4 D8 Practică 2	136
An 3	

S5 D1 Managementul Proiectelor	139
S5 D2 Tehnici și Metode ale Adoptării Deciziei Publice	143
S5 D3 Fundamentele Calității în Sectorul Public	148
S5 D4 Opțională 4 Sisteme Informatice în Management*	156
S5 D4 Opțională 4 Decizia Asistată de Calculator	152
S5 D5 Opțională 5 Etică și Transparență	164
S5 D5 Opțională 5 Etică și Integritate Academică	160
S5 D6 Opțional 6 Deontologia Funcționarului Public*	168
S5 D6 Opțional 6 Deontologie în Administrația Publică	174
S5 D7 Opțional 7 Elemente de Urbanism*	180
S5 D7 Opțional 7 Orașe Inteligente	183
S5 D8 Practică 3	186
S6 D1 Managementul Resurselor Umane în Administrația Publică	189
S6 D2 Opțională 8 Dezvoltare Durabilă și Protecția Mediului*	195
S6 D2 Opțională 8 Sustenabilitate și Risc în Administrația Publică	199
S6 D3 Opțională 9 Marketing Urban*	207
S6 D3 Opțională 9 Marketing Cultural	203
S6 D4 Opțională 10 Strategii ale Organizațiilor Publice*	214
S6 D4 Opțională 10 Proiecte strategice în sectorul public	211
S6 D5 Elaborare lucrare de licență	217
S6 D6 Examen de licență*	

Fișele disciplinelor facultative

Disciplina	Pagina
An1	
S1_DF1 Psihologia educației	233
S2_DF1 Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului	239
S2_DF2 Voluntariat 1	221
An 2	
S3_DF1 Pedagogie II: Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării	244
S3_DF2 Limba engleză 3	223
S4_DF1 Didactica specializării	248
S4_DF2 Voluntariat 2	229
S4_DF3 Limba engleză 4	226
An3	
S5_DF1 Instruirea asistată de calculator	252
S5_DF2 Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (1)	255
S6_DF1 Managementul clasei de elevi	260
S6_DF2 Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (2)	264
S6_DF3 Examen de absolvire Nivel 1	

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Teoria generală a statului și dreptului / DC					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Law and state theory					
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Caius Luminos					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Caius Luminos					
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			18
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C5. Studentul/Absolventul clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.
Abilități	• A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
Responsabilitate și autonomie	• RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Principalul obiectiv îl constituie introducerea studentului în studiul și cunoașterea noțiunilor și concepțiilor de bază ale dreptului, în familiarizarea cu terminologia și limbajul de specialitate. Apoi cursul prezintă relația dintre sistemul dreptului și stat, precum și a structurii și a modului de funcționare acestuia din urmă.
- Obiective specifice:
 - Dobândirea terminologiei juridice de bază,
 - Dobândirea de cunoștințe despre organele statului și funcționarea acestora
 - Dobândirea de cunoștințe referitoare la acțiunea normei juridice
 - Dobândirea de cunoștințe referitoare la actele juridice principale din sistemul de drept românesc
- Înțelegerea elementelor constitutive ale raporturilor juridice și funcționarea acestora în diferite ramuri de drept

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Introducere. Noțiunea de drept. Știința dreptului. Sistemul dreptului. Statul și dreptul	6	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple relevante din activitatea instituțiilor publice, studii de caz
2. Norma juridică	6	
3. Izvoarele dreptului	2	
4. Raportul juridic	6	
5. Răspunderea juridică	4	
6. Studiu și noțiuni introductive asupra principalelor ramuri de drept	4	

Bibliografie¹² Luminosu, C., Suport curs disciplină, distribuit prin campus virtual UPT <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3884>

1. Barac, Lidia, Elemente de teoria dreptului, Ed. C.H. Beck, București, 2025

2. Mihai, Gh. „Teoria dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008

3. Djuvara, M, „Teoria generală a dreptului. Drept rațional, izvoare și drept pozitiv”, Ed. ALLBeck, București, 1999

4. Popa, N., „Teoria generală a dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008

5. Craiovan, I., „Tratat de teoria generală a dreptului”, Ed. Universul Juridic, București, 2009

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Elemente de logică juridică în contextul normei juridice. Elemente de tehnică juridică normativă	6	Expunere, problematizare exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Predare și susținere de proiecte individuale, dezbateri	8	

Bibliografie¹⁴ Suport și materiale de curs disponibile pe campusul virtual <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3884>

1. Barac, Lidia, Elemente de teoria dreptului, Ed. C.H. Beck, București, 2025

2. Popa Nicolae, Anghel Elena , Ene-Dinu Cornelia, Spataru-Negura Laura-Cristiana, Teoria generala a dreptului. Caiet de seminar. Ediția 4, Ed. C.H. Beck, București, 2023

3. Gheorghe Mihai „Teoria dreptului”, Ed. C.H. Beck, București, 2008

4. Săraru, C., „Elemente de Teoria generală a dreptului, Ed. C.H.Beck, București, 2010

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen scris / oral	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50% înțelegere a și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- Înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor fundamentale de drept (normă juridică, raport juridic, contract etc.); - înțelegerea, folosirea și expunerea conceptelor asimilate			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Știința Administrației / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Administration Science				
2.2 Titularul activităților de curs			Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.6
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			23
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			23
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			23
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8.9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet; • Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1 Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private, • C3 Studentul/Absolventul enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private, • C4 Studentul/Absolventul explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale, • C6 Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, • C9 Studentul/Absolventul identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ, • C16 Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora, • C19 Studentul/Absolventul explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental.
Abilități	• A1 Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică, • A2 Studentul/Absolventul redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative, • A3 Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor, • A4 Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, • A5 Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor, • A6 Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative
Responsabilitate și autonomie	• RA1 Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative, • RA2 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale, • RA3 Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative, • RA11 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională, • RA16 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul general al disciplinei este reprezentat de setul de cunoștințe ce oferă funcționarului public, atât orientarea de ansamblu și viziunea globală a atribuțiilor entităților publice, cât și a responsabilităților funcționarilor publici.
- Obiectivele specifice ale disciplinei sunt: cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează "Știința administrației", precum și explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru fenomenul administrativ.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Administrația ca obiect de cunoaștere științifică 1.1 Administrația ca obiect de studiu. Metodologia științei administrative(2h); 1.2 Relația științei administrative cu celelalte științe(2h)	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, analize comparative, studii de caz;
2. Considerații generale privind statul și administrația publică 2.1 Concepții privind noțiunea de stat(1h) 2.2. Administrația publică ca element al statului(1h) 2.3 Caracteristicile administrației publice actuale(2h)	4	
3. Administrația și factorii politici generali 3.1 Administrația și regimurile politice. Structura de stat și administrația(1h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentalizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă administrativă (3h)	4	
4. Administrația și pluralismul politic și social 4.1. Administrația și pluralismul politic și social(2h) 4.2. Administrația și grupurile sociale organizate (2h)	4	

5. Birocrația în știința administrativă 5.1. Birocrația în știința administrativă(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocrația ca subiect al activității sociale(1h)	4	
6. Serviciile publice 6.1 Noțiunea de servicii publice; Clasificarea serviciilor publice(2h) 6.2 Principiile de organizare și funcționare a serviciilor publice(2h)	4	
7. Bugetul activităților publice; Finanțarea colectivităților locale 7.1 Conținutul și funcțiile bugetului(2h) 7.2 Autonomia financiară a colectivităților locale(2h)	4	

Bibliografie¹²

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura, anul, nr. pagini
1	Elemente ale științei administrației-suport de curs Campusul virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3885	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
	Metode și tehnici de elaborare și adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p
3	Fundamente ale contabilității instituțiilor publice	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2009
4	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 160p
5	Știința administrației	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007
6	Administrația publică. Teorii. Realități. Perspective	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex, București, 2007

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Obiectul științei administrației 1.1 Metodologia științei administrative(2h); 1.2 Legătura științei administrative cu celelalte științe(2h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulări, problematizări, brainstorming
2. Statul și administrația publică 2.1 Noțiunea de stat(2h) 2.2. Caracteristicile administrației publice actuale(2h)	4	
3. Administrația - factorii politici generali 3.1 Regimurile politice. Structura de stat și administrația(2h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentralizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă administrativă(6h)	8	
4. Pluralismul politic și social 4.1. Pluralismul politic și social și administrația(2h) 4.2. Legătura administrației cu grupurile sociale organizate(2h)	4	
5. Birocrația 5.1. Noțiunea de birocratie(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocrația ca subiect al activității sociale(1h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare

		lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming	
6. Serviciile publice 6.1 Tipuri de servicii publice(2h); 6.2 Principiile de organizare si functionare a serviciilor publice(2h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup)	
Bibliografie: Suport de curs și materiale disponibile pe campusul virtual al UPT: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3885T			
Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura, anul, nr. pagini
1	Știința administrației- notite de seminar Campusul virtual al UPT	Eugenia Grecu	2025
2	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunoștințelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr: însușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
înțelegerea si explicarea conceptelor fundamentale, înțelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 // L361.25.01.S3

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Informatică Aplicată / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Applied Informatics						
2.2 Titularul activităților de curs	S.I.dr.ing. Andra DIACONESCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	57 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3.15 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.15
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	44 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			16
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7.15				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
4.2 de rezultatele învățării	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sala de curs va fi echipată cu un videoproiector funcțional legat la un PC/laptop cu sistem de operare Windows (XP, 7, 8, 10 etc.) și pachetul Office instalat (v. 2007, v. 2010, v. 2013, v. 2016, v. on-line 365 – Word, Excel, PowerPoint etc.), conexiune la Internet și platforma de e-learning funcțională
5.2 de desfășurare a activităților practice	Echipamentele electronice din cadrul laboratorului vor fi utilizate la indicațiile cadrului didactic;

	• Instalarea de programe de către studenți nu este permisă; • Calculatoarele trebuie să beneficieze de o conexiune la Internet iar platforma de e-learning să fie funcțională iar cursul on-line să fie configurat într-o formă cel puțin inițială; •
--	---

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C25. Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. • (Complementar) C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție
Abilități	• A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. • (Complementar) A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice • (Complementar) A31. Studentul/Absolventul utilizează corect echipamentele digitale (PC, tabletă, imprimantă etc.) • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale • (Complementar) A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului • (Complementar) A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA18. Studentul/Absolventul dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor. • (Complementar) RA31. Studentul/Absolventul activează și colaborează ca facilitator al local și regional al reformării și optimizării instituțiilor și procedurilor administrative • (Complementar) RA32. Studentul/Absolventul Respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor digitale • (Complementar) RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • (Complementar) RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii • (Complementar) RA35. Studentul/Absolventul manifestă responsabilitate în protejarea identității și securitatea datelor

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea capacității studenților de a utiliza tehnologiile informaționale pentru eficientizarea activităților administrative și digitalizarea serviciilor publice.
- Cadru didactic titular își propune la orele de laborator, să îmbine în mod armonios noțiunile teoretice cu lucrările practice de laborator și cu studii de caz, dând posibilitatea studenților să-și fixeze mai ușor partea teoretică a cursului. Totodată, se urmărește ca studentul, să învețe din activitățile în laborator, cum să utilizeze platforma de e-learning a universității
-
-

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Tema I. Noțiuni introductive 1.1. Sistemul de operare: generalități, funcții, securitate, lucrul cu fișiere și directoare 1.2. Google: Search - căutări avansate, generalități despre Images, Mail, Drive-Docs, Calendar, Sites, Groups, Contacts, Maps, Translate, Blogger, Photos 1.3. Comerț electronic – plata on-line: generalități	6	Prezentări, prelegeri, curs interactiv, sală inversată (flipped classroom), învățarea bazată pe discuții
Tema II. Microsoft Word 2.1. Formatare la nivel de pagină 2.2. Formatare la nivel de paragraf 2.3. Formatarea la nivel de caracter, font 2.4. Stiluri de formatare și generarea automată a cuprinsului 2.5. Etichete 2.6. Lista figurilor/Lista tabelor 2.7. Index 2.8. Track changes 2.9. Compare 2.10. Combine 2.11. Note de subsol/Note de final 2.12. Referințe încrucișate 2.13. Interclasare 2.14. Referințe bibliografice 2.15. Ilustrații 2.16. Ecuații 2.17. Drop Cap: scriere artistică 2.18. Liste 2.19. Scrierea pe coloane 2.20. Show/Hide symbols 2.21. Moduri de vizualizare document 2.22. Lucrul pe secțiuni	8	
Tema III. Microsoft Excel 3.1. Lucrul cu fișiere: Deschidere, Închidere, Salvare, Salvare ca ... 3.2. Lucrul cu foile de calcul: Adăugare, Ștergere, Redenumire, Ascundere 3.3. Lucrul cu celule: Lățimea coloanei, Înălțimea rândului, Glisare conținut (Autofill), copiere/mutare/ștergere conținut, mutare specială conținut, Formatare (Format cells), fonturi, Formatare condiționată, Inserare, ștergere celule, Unire celule, scriere pe mai multe rânduri, Reguli de validare 3.4. Tabel: Formatare, chenare, aliniere 3.5. Sortări și filtrări 3.6. Grafice: Sursa de date, Tipul de grafic 3.7. Funcții: matematice, average, sum, min, max, count, PV, FV, if – and/or, dmax, dmin, dcount, daverage, countif, vlookup, hlookup, match, mid, find, value etc. 3.8. Subtotaluri, remove duplicates, text to columns, GoalSeek	8	
Tema IV. Microsoft PowerPoint 4.1. Personalizarea spațiului de lucru (bara de aces rapid, interfața, teme etc.) 4.2. Lucrul cu slide-urile (tipuri de slide-uri și efecte	6	

de tranziție între slide-uri)		
4.3. Conținut (inserare și adaugare efecte de animație)		
4.4. Slide master		
4.5. Pregătirea și listarea prezentarilor		

Bibliografie¹² 1.Andra Diaconescu,(2024), Notiuni de curs si lucrari practice -Informatica aplicata , <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=8955>

2. Baltac, V. (2021). e-Guvernarea. Transformarea digitală a administrației publice. București: Editura Pro Universitaria [1.4.8].

3. Barnoschi, A. (2007). Informatica în administrația publică. București: Editura Cartea Studențească [1.2.4].

4. Colesca, S. E. (2003). Internet în administrația publică. București: Editura Economică [1.2.3]

5. Dănăiață, D., Hurbean, L., & Margea, C. (2011). Sisteme informatice pentru administrația publică: Concepte teoretice, tehnologii și soluții de implementare. Timișoara: Editura Mirton [1.3.3, 1.3.7].

6. Batagan, L. (2010). Localități virtuale. București: Editura ASE.

7. Ghilic-Micu, B., & Stoica, M. (2002). eActivitățile în societatea informațională. București: Editura Economică.

8. Matei, A., Vrabie, C., Boboc, G., Boboc, A., Iancu, D., & Tătaru, M. (2006). Informatică pentru administrație publică. București: Editura Economică.

9. Vrabie, C. (2015). Elemente de IT pentru Administrația Publică (Vol. I & II). București: Editura Pro Universitaria

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Noțiuni Introductive. Evaluarea mediului online pentru o organizație din sectorul public	2	Lucrări practice în laboratorul de informatică: prezentarea dotării laboratorului de informatică, elemente administrative, modalitate de lucru, sistemul de operare, browsere web, pachetul Google, tips&tricks
2. Microsoft Word. Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft Word –	2	
3. Microsoft Excel. Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft Excel	4	
4. Microsoft PowerPoint. Lucrări practice în laboratorul de informatică: rezolvarea de probleme practice în Microsoft PowerPoint –șablon personalizat	4	
5. Platforme de E-Guvernare și Servicii Publice Digitale (Reglementări și Instrumente)	2	
6. Instrumente Digitale de Transparență Decizională și Achiziții Publice (SEAP/SICAP)	4	
7. Sisteme de Gestiune a Bazelor de Date	2	
8. Sisteme Informatice Geografice (GIS) în Administrația Locală (ex: QGIS / Google Earth Pro)	4	
9. Instrumente Web de Comunicare Instituțională, Sondare și Managementul Petițiilor (ex: Google Forms, WordPress, Jira/Trello)	4	

Bibliografie¹⁴ 1. Institutul Național de Administrație (INA). (2024). Transformarea digitală în administrația publică. Soluții informatice și rolul formării profesionale [1.3.5].

2. Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID). (2024).

3. Ghidul Digitalizării autorităților publice locale din România [1.3.6].

4.Andra Diaconescu,(2024), Notiuni de curs si lucrari practice -Informatica aplicata , <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=8955>

5. Baltac, V. (2021). e-Guvernarea. Transformarea digitală a administrației publice. București: Editura Pro Universitaria [1.4.8].

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Stăpânirea limbajului de specialitate și a noțiunilor specifice disciplinei – teste (se va ține cont de	Examen scris grila	50%

	corectitudinea răspunsurilor date Rezolvarea unor teme (se va ține cont de corectitudinea rezolvărilor problemelor și de încadrarea/încărcarea lor prin intermediul platformei de elearning în termene stabilite)	Monitorizare în platforma Moodle, teme încărcate în cadrul platformei de elearning	
9.5 Activități aplicative	S:		
	L: Rezolvarea pe calculator a unor subiecte/cerințe practice (corectitudinea rezolvărilor și prezentarea rezolvărilor de student către evaluator)	Examen practic pe calculator	50%
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• • Susținerea examenului grilă de teorie; • • Cel puțin 50% din temele de pe platformă rezolvate; • • Examenul practic pe calculator promovat, cel puțin 4 din 9 cerințe rezolvate corect			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Comunicare în Administrația Publică / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Communication in Public Administration				
2.2 Titularul activităților de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Liliana CISMARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3.15 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.15
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	44 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			16
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7.15				
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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, dotată cu videoproiector, conexiune internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, dotată cu videoproiector, conexiune internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1.Descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C3.Enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private. • C4.Explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale • C19.Explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. •
Abilități	• Studentul/Absolventul: • A1.Analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică • A3.Aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor • A15.Utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A19.Se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A20.Adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic • A29.Consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	• Studentul/Absolventul: • RA1.Activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative • RA2.Activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale • RA4.Manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA5.Activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA9.Colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. • RA27.Demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA28.Acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea capacității de explicare și utilizare optimă a conceptelor, strategiilor, principiilor și terminologiei din domeniul administrativ
- Formarea competențelor de utilizare adecvată a conceptelor, principiilor, strategiilor și terminologiei din domeniul administrativ în procesul de comunicare profesională și instituțională și de mediere a comunicării
- Dezvoltarea capacității de evaluare a eficienței comunicării în domeniul administrativ
- Rezolvarea în mod realist – cu argumentare atât teoretică, cât și practică – a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora
-

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Specificul comunicării instituționale	4	Conversație euristică, brainstorming, studiu de caz, analiză comparativă, utilizare materiale audio-video
Informație publică, informație de serviciu, secretul de serviciu	2	
Comunicarea internă	4	
Purtătorul de cuvânt	2	
Comunicarea externă (cu publicul)	2	
Comunicatul de presă	2	
Conferința de presă (pregătirea)	2	
Conferința de presă (desfășurare)	2	
Comunicarea în mediul online	4	
Comunicarea în mass-media	2	
Imaginea instituțiilor publice	2	

Bibliografie¹² Suport de curs disponibil pe Campusul Virtual UPT: <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3887>
 Gherheș Vasile, Liliana Cismariu (2017). "The Presence of the Romania Public Administration in Social Media" Professional Communication and Translation Studies, 10: 32-39. ISSN 2065-099X
 Claudiu Florinel Augustin IGNAT(2019) Comunicarea în Administrația Publică, Revista Universul Juridic nr. 12, decembrie 2019, pp. 24-29
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://revista.universuljuridic.ro/wp-content/uploads/2020/01/04_Revista_Universul_Juridic_nr_12-2019_PAGINAT_BT_C_Ignat.pdf
 Verginia Vedinas , Ioan Laurentiu Vedinas (2024) Comunicare în administrația publică. O viziune altfel, Editura Universul Juridic
 Daniel Rares Obada, Gheorghe Ilie Fârte (2024) Principiile și managementul relațiilor publice, Editura Tritonic
 Razvan Horatiu Radu (2022) *Manualul de Drept al Uniunii Europene*, ISBN/ISSN: 978-606-27-2089-6, Editura: Hamangiu

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Specificul comunicării instituționale	2	Studiu de caz, analiză; accesarea de informații cu ajutorul computerului în mediul online; lucrări și documente elaborate; prezentări ale lucrărilor în PPT
Invitația la conferința de presă	4	
Comunicatul de presă - tipuri	2	
Redactarea comunicatului de presă	4	
Pregătirea conferinței de presă	4	
Rolul purtătorului de cuvânt	2	
Desfășurarea conferinței de presă	2	
Identificarea modului de comunicare a instituțiilor publice în mediul online	4	
Identificarea modului de comunicare a instituțiilor publice în mediul offline	4	

Bibliografie¹⁴ Suport de curs disponibil pe Campusul Virtual UPT: <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3887>
 Gherheș Vasile, Liliana Cismariu (2017). "The Presence of the Romania Public Administration in Social Media" Professional Communication and Translation Studies, 10: 32-39. ISSN 2065-099X
 Claudiu Florinel Augustin IGNAT(2019) Comunicarea în Administrația Publică, Revista Universul Juridic nr. 12, decembrie 2019, pp. 24-29
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://revista.universuljuridic.ro/wp-content/uploads/2020/01/04_Revista_Universul_Juridic_nr_12-2019_PAGINAT_BT_C_Ignat.pdf
 Verginia Vedinas , Ioan Laurentiu Vedinas (2024) Comunicare în administrația publică. O viziune altfel, Editura Universul Juridic
 Daniel Rares Obada, Gheorghe Ilie Fârte (2024) Principiile și managementul relațiilor publice, Editura Tritonic
 Razvan Horatiu Radu (2022) *Manualul de Drept al Uniunii Europene*, ISBN/ISSN: 978-606-27-2089-6, Editura: Hamangiu

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice prin soluționarea corectă a testelor	Test	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participare activă la seminar și prezentarea portofoliului de lucrări. Analiza modului de comunicare a unei instituții în mediul online pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs Mapă de lucrări	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea adecvată și exprimarea corectă a noțiunilor și conceptelor de bază din domeniul administrației publice în decursul activităților de comunicare profesională			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Liliana CISMARIU

Liliana CISMARIU

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Economie I / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Economics I				
2.2 Titularul activităților de curs	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , 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			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C10. Studentul / Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței. • C12 Studentul / Absolventul distinge principalele metode și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C22. Studentul / Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. •
Abilități	• A1. Studentul / Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A15. Studentul / Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A24. Studentul / Absolventul elaborează strategii pro active pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau social. •
Responsabilitate și autonomie	• RA5. Studentul / Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA9 Studentul / Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. • RA10 Studentul / Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA 13 Studentul / Absolventul manifestă o abordare pro activă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Înțelegerea mecanismelor economice fundamentale, cu aplicabilitate directă în managementul și guvernarea instituțiilor publice. Obiectivul general al cursului îl reprezintă familiarizarea studenților cu metode și instrumente de analiză economică utilizate pentru evaluarea performanței și susținerea dezvoltării instituțiilor publice.
- Dobândirea capacității de a ordona și aplica principiile transparenței, legalității și eficienței economice în contextual administrației publice, înțelegând totodată rolul acestora în fundamentarea actului administrativ responsabil și coerent.

•

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Capitolul I. Economia - definiție, obiect, concepte fundamentale și rol social.	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Capitolul II. Nevoi și resurse.	2	
Capitolul III. Agenții economici - definiție, clasificare, tipuri, rol, funcții și comportament	2	
Capitolul IV. Factorii de producție din economie.	4	
Capitolul V. Capitalul : concept, forme, structură, indicatori și amortizare.	4	
Capitolul VI. Costul de producție și pragul de rentabilitate.	4	
Capitolul VII. Piața în economie - mecanismul de formare a prețurilor.	2	
Capitolul VIII. Oferta, comportamentul producătorului și elasticitatea ofertei.	2	
Capitolul IX. Cererea, comportamentul consumatorului și elasticitatea cererii.	2	
Capitolul X. Veniturile în economie.	2	

Bibliografie¹² Suport de curs disponibil pe Campusul Virtual UPT: <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3537>
 Băbăiță I, Duță Alexandrina *Introducere în microeconomie*, Editura de Vest, 1996. Bărglăzan Diana, *Microeconomie : Concepte, indicatori, aplicații*, editura Eurostampa, Timișoara, 2007. Dogariu Eugen *Note de curs*
 Duran V. *Microeconomie*, Editura Eurostampa, Timișoara, 2005.
 Duță Alexandrina, Cișmaș Laura, Sârgi Nicoleta *Microeconomie, teorie și aplicații*, Mirton, 2003. Vartolomei Mihaela, Vartolomei M *Macroeconomie*, Editura Eurostampa, Timișoara, 2009.

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Aplicație privind indicatorii utilizați în economie.	1	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Analiza, discutarea verificare și validarea proiectelor
Nevoi și resurse	1	
Aplicații privind productivitatea factorilor de producție. Combinarea factorilor de producție. Aplicabilitatea acestora în administrația publică.	3	
Aplicații cu privire la amortizarea capitalului fix.	2	
Calculul costului de producție și importanța acestuia pentru administrația publică.	3	
Cererea, oferta și formarea prețului.	2	
Calculul veniturilor din economie.	2	

Bibliografie¹⁴ Suport și materiale de curs CV UPT: <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3537>
 Băbăiță I, Duță Alexandrina *Introducere în microeconomie*, Editura de Vest, 1996. Bărglăzan Diana, *Microeconomie : Concepte, indicatori, aplicații*, editura Eurostampa, Timișoara, 2007. Dogariu Eugen *Note de curs*
 Duran V. *Microeconomie*, Editura Eurostampa, Timișoara, 2005.
 Duță Alexandrina, Cișmaș Laura, Sârgi Nicoleta *Microeconomie, teorie și aplicații*, Mirton, 2003. Vartolomei Mihaela, Vartolomei M. *Macroeconomie*, Editura Eurostampa, Timișoara, 2009.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate; - Însușirea conceptelor și cunoștințelor aferente proceselor și activităților economice	Examen scris sau pe platforma Campus Virtual cu 10 întrebări tip grilă, 2 întrebări deschise și 3 tipuri de aplicații.	60%
9.5 Activități aplicative	S: - Însușirea abilităților necesare calculării indicatorilor specifici	Testarea cunoștințelor acumulate la seminar printr-un test cu 3 tipuri de aplicații și întrebări teoretice	40%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Pentru promovarea disciplinei este necesară cunoașterea noțiunilor de bază cu privire la relația dintre nevoi și resurse, factorii de producție din economie, cost, cerere, ofertă, tipuri de piață, venituri din economie. De asemenea, studentul trebuie să poată calcula indicatorii ai productivității factorilor de producție, amortizarea capitalului, indicatorii costurilor și calculul veniturilor din economie. Verificarea se realizează prin intermediul examenelor, a testului de la seminar, precum și a discuțiilor purtate în cadrul seminarului.			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative / 40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10/ Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Limba engleză 1/ DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	English 1				
2.2 Titularul activităților de curs	-				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DC

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	0	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2/0/0
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	0	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28/0/0
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	1.35 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	19 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3.35				
3.8* Total ore/semestru	47				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C27. Recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale
Abilități	- A24. Utilizează metode cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire - A28. Recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale
Responsabilitate și autonomie	- RA24. Respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic - RA30. Deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
- 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. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Bibliografie ¹²		

da cu împrumut), <i>lay</i> și <i>lie/raise</i> și <i>rise</i> (verbe tranzitive și intransitive), sinonime și antonime		Dezbateri
Folosirea corectă a colocațiilor de uz general și specific pentru verbele make, do, take	2	
Relații de sinonimie parțială și contextuală pentru scopuri generale - EGP, specifice - ESP și academice - EAP	4	
Folosirea marcatorilor discursivi/ cuvintelor de legătură pentru marcarea coeziunii și sporirea coerenței textului	4	
Folosirea timpurilor trecutului, prezentului, viitorului – context, marcatori temporali, excepții de uz Exerciții (nivel B1-B2-C1) care reflectă diverse situații de comunicare Folosirea informațiilor de ordin teoretic și pragmatic cu scopul redactării diverselor compoziții structurale (de exemplu, descrierea unui obicei din trecut folosind <i>Past Simple</i>)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Recapitulare și consolidare în vederea evaluării de parcurs	2	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Procesul de recrutare – elaborarea unui CV – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile productive (exprimare scrisă și orală)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Redactarea unei scrisori de intenție – structuri funcționale, conținut – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile productive (exprimare scrisă și orală)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Procesul de recrutare – interviul de angajare – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile receptive (auditiv) și productive (exprimare orală) Studentii vor parcurge fragmente audio care ilustrează dialogul purtat între candidați și potențialii angajatori, solicitându-li-se să compare răspunsurile candidaților și să decidă cine a oferit răspunsurile cele mai bune din punct de vedere structural	2	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Bibliografie ¹⁴ Materiale de suport: campus virtual https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3888 1.***, 2009. <i>Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary</i> , Oxford: Oxford University Press. 2.***, 2009. <i>Dictionary of Contemporary English</i> , Edinburgh: Pearson Longman. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. <i>Market Leader</i> , Edinburgh: Pearson Education Limited. 5. MacKenzie, I. 2002. <i>English for Business Studies</i> , Cambridge: Cambridge University Press. 6. Miulescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis” în <i>Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara (Seria Limbi moderne)</i> , ISSN: 1583-7467, pp. 148-157. 7. O'Brien, J. 2007. <i>English for Business</i> , Boston: Thomson Heinle. 8. Vince, M. 2009. <i>First Certificate Language Practice</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs			
9.5 Activități aplicative	S: Activitatea pe parcurs – 50% - frecvența la seminar, răspunsurile oferite în timpul seminarului, temele încărcate pe platforma CV, prezentarea individuală a CV-ului și a scrisorii de intenție; Evaluarea scrisă – 50% (test scris)	Activitatea pe parcurs – calitatea temelor încărcate, respectarea termenelor limită, rezolvarea aplicațiilor de la seminar, frecvența, calitatea prezentării individuale a CV-ului și scrisorii de intenție; Evaluarea scrisă – un test scris cuprinzând întrebări grilă, exerciții de completare a spațiilor libere, afirmații de tip adevărat-fals	100%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și orale corecte, adecvate situației			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)
Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Integrare Europeană / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			European Integration				
2.2 Titularul activităților de curs			Vartolomei Mihaela				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Vartolomei Mihaela				
2.4 Anul de studii ⁶	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3,6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,3
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	50 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			18
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			18
3.8 Total ore/săptămână ⁹	6,6				
3.8* Total ore/semestru	92				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

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, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; • Termenul predării proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar, se percep penalizări 1 pct./săptămână de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C13. Studentul/Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. • C15. Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. • C16. Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. • C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • (Complementar) C28. Studentul/Absolventul adaptează cunoștințele de domeniu în demersuri practice de dezvoltare regională locală
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A2. Studentul/Absolventul redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A18. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. • A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. • A25. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale • (Complementar) A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului • (Complementar) A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA16. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. • (Complementar) RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Transmiterea, însușirea și aplicarea informațiilor utile obținerii competențelor necesare pentru accesarea și inserția profesională în instituții publice și/sau private, mai ales în mediul european
- Cunoașterea istoriei Uniunii Europene, a manierei de funcționare a instituțiilor europene, dar și a posibilităților personale de dezvoltare

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Europa – un „turn babel” al culturilor și al limbilor	2	Metode interactive

1.1. Relaționarea „cultură” - „civilizație” 1.2. Sorgintea Uniunii Europene 1.3. Construcția europeană între limbă și cultură		Prelegere, discuții, explicații, exemple, studii de caz
2. Ideea construcției europene 2.1. Filosofia unificării pe continentul european 2.2. Istoria unificării pe continentul european 2.3. Ideea de unificare pașnică pe continentul european 2.4. Tendințe	2	
3. Construcția europeană – un drum fără sfârșit 3.1. De la șase la nouă 3.2. Cele douăsprezece stele 3.3. Europa celor 15 3.4. Extinderea spre Est 3.5. Turcia – un invitat controversat	2	
4. Gardienii Uniunii Europene – Tratatul de la Paris 4.1. Tratatul de la Paris 4.2. Tratatul de la Roma 4.3. Tratatul de la Bruxelles 4.4. Acordul de la Schengen 4.5. Cartea Albă: Charta Pieței Unice și desăvârșirea Tratatului de la Roma 4.6. Actul Unic European 4.7. Tratatul de la Maastricht 4.8. Tratatul de la Amsterdam 4.9. Tratatul de la Nisa 4.10. Strategia de la Lisabona 4.11. Proiectul Constituției Europene	2	
5. Sistemul instituțional și noua ordine juridică 5.1. Introducere în sistemul instituțional European 5.2. Tipuri și categorii de instituții europene 5.3. Atribuții și rol privind instituțiile europene	2	
6. Organisme europene cu rol consultativ și de legătură 6.1. Organisme europene cu rol consultativ 6.2. Organisme europene cu rol de legătură	2	
7. Documente europene 7.1. Legislație și acquis comunitar 7.2. Regulamente comunitare 7.3. Directive comunitare 7.4. Decizii comunitare	2	
8. Simboluri și particularități europene 8.1. Drapelul european 8.2. Imnul european 8.3. Ziua Europei – 9 MAI 8.4. Deviza Uniunii Europene 8.5. Moneda Unică Europeană – EURO	2	
9. Izvoare și surse ale teoriei integrării 9.1. Teoria federalismului 9.2. Teoria funcționalismului 9.3. Teoria neofuncționalismului 9.4. Teoria transnaționalismului 9.5. Teoria neoinstituționalismului 9.6. Teoria interguvernamentalistă	2	
10. Teoria integrării din perspectivă europeană 10.1. Integrarea regională 10.2. Integrarea economică 10.3. Integrarea politică 10.4. Integrarea prin drept	2	
11. Politicile comunitare 11.1. Politicile de însoțire ale UE 11.2. Politicile comune	2	
12. Dinamică și convergență în cadrul Uniunii Europene 12.1. Noțiuni 12.2. Tipuri 12.3. Particularități	2	
13. România și integrarea europeană 13.1. Procedura de aderare 13.2. Costuri 13.3. Previziuni	2	
14. Analiză în termeni de cost-beneficiu. Costul alegerii 14.1. Costul de oportunitate al aderării la UE 14.2. Analiza cost-beneficii asociată Uniunii Monetare	2	

Bibliografie ¹² 1. Silași G și colaboratorii, <i>Teoria Integrării</i> , Editura Orizonturi Universitare, Timișoara, 2005 2. Vartolomei M., Staicu F., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2009 3. Vartolomei M., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană. Teoria și mecanismele integrării europene</i> , Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timișoara, 2009, Materiale suport de curs: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3889		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Alegerea și stabilirea temelor pentru proiecte	2	Metode interactive
Prezentarea de proiecte pe teme prestabilite. Predare proiecte. Întrebări. Dezbateri.	12	Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date. Verificare și validare referate.
Bibliografie ¹⁴ 1. Silași G și colaboratorii, <i>Teoria Integrării</i> , Editura Orizonturi Universitare, Timișoara, 2. Vartolomei M., Staicu F., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2009 3. Vartolomei M., <i>Cultură și civilizație europeană contemporană. Teoria și mecanismele integrării europene</i> , Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timișoara, 2009, Materiale suport de curs: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3889		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Înșușirea terminologiei de specialitate; a cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Evaluare scrisă (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	66%
9.5 Activități aplicative	S: Înșușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică. Incadrarea într-un deadline prestabilit	Evaluarea referatelor (după susținere), evaluarea modului de integrare în dezbateri de grup, a prestației și prestației pe parcursul orelor	34%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ /Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Educație Fizică și Sport
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii(denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii(denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică i

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Educație fizică1 /DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gui Bachner Gabriela						
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DII

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integrale sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	3.2ore curs		3.3ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	14 , format din:	3.2*ore curs		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	
3.7Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,3
3.7*Număr total de ore activități neasistate/semestru	11 , format din:	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			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4
3.8 Total ore/săptămână ⁹	1,8				
3.8* Total ore/semestru	25				
3.9 Număr de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

¹Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

²Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii, actualizată anual.

⁴Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplină complementară (DC).

⁵Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină obligatorie (DOb)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸Numărul 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.

⁹Numărul total de ore /săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Competențele formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregătire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregătire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	- Organizarea de activitati de educatie fizica si sportive pentru persoane de diferite vârste si niveluri de pregătire în conditii de asistenta calificata, cu respectarea normelor de etica si deontologie profesionala - Îndeplinirea în conditii de eficienta si eficacitate a sarcinilor de lucru pentru organizarea si desfasurarea activitatilor sportive - Operarea cu programe digitale , documentarea si comunicarea într-o limba de circulatie internationala

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- mărirea capacității de efort fizic si intelectual; - dezvoltarea armonioasa a organismului; - optimizarea stării de sanatate; - prevenirea instalării deficiențelor fizice globale si segmentare, formarea si • - mentinerea atitudinilor corecte ale corpului;
7.2 Obiectivele specifice	- Îmbunătățirea continua a stări de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltării corporale armonioase - Ridicarea nivelului general de motricitate si însusire a elementelor de baza din practicarea unor ramuri sportive - Formarea si consolidarea unui sistem de cunostinte practice si teoretice (igienice, fiziologice, didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanta cu sarcinile generale ale învățământului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ștefănuț - **Educație fizică**, București, Editură Aramis, 2005;
7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - **Educație fizică și sport**, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2003;
8. G.Pânișoară, I.O. Pânișoară - **Motivarea eficientă**, Ghid practic, Editura Polirom, Iași, 2005;
9. M. Popescu - **Educația fizică și sportul în pregătirea studenților**, Editura didactică și pedagogică București 1995;
10. XXX. - **Motivația în sport**, București, 2006, Agenția Națională pentru Sport, Institutul Național de Cercetare pentru Sport.

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

- Prin conținuturile sale, disciplina are un pronunțat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiștilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficiențelor fizice globale și segmentare, formarea și menținerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenților pentru practicarea sistematică și independentă a exercițiului fizic în mod
- individual și colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obișnuinței de respectare a normelor de igienă sportivă și de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacității de autoapărare și autodepășire..

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁵	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziție la efort fizic și intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exercițiilor ca număr și corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activității	100%
	P¹⁶:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

21.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul

Facultății¹⁸

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵ 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.)

¹⁶ 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.

¹⁷ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁸ 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. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Metodologia Cercetării Științifice / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Scientific Research Methodology						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ.dr. Claudiu Albușescu						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.univ.dr. Claudiu Albușescu						
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

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	3,36 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,43
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,43
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	47 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			20
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ⁹	5,36				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private.
Abilități	• A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire • A25. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare.
Responsabilitate și autonomie	• RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA21. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. • RA22. Studentul/Absolventul gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Punerea bazelor elementelor și metodelor de cercetare cu aplicabilitate sectorului public
- Familiarizarea studenților cu bazele de date internaționale
- Cunoașterea metodelor cantitative și calitative de analiză și cercetare
- Înțelegerea structurii unui studiu științific
- Dezvoltarea gândirii critice și a capacității de identificare a unor subiecte de cercetare
- Generarea unui proiect de cercetare realizat în echipă

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
C I – Noțiuni introductive: 1.1. Cunoașterea științifică; 1.2. Metode și tipuri de cercetare în științele sociale; 1.3. Formularea problematicei; 1.4. Testarea ipotezelor; 1.5. Etica în cercetare.	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări, discuții, explicații, exemple, demonstrații. Campus virtual cu suportul de curs. Material complex de e-learning pe platforma de e-learning a UPT
C II – Cercetare în domeniul administrației publice: 2.1. Necesitatea și implicațiile activității de cercetare în administrația publică; 2.2. Particularități ale cercetării în domeniul administrației publice; 2.3. Identificarea temelor de cercetare.	2	
C III – Documentare bibliografică: 3.1. Surse informaționale; 3.2. Termeni de căutare; 3.3. Motoare de căutare și filtre; 3.4. Resurse electronice.	2	
C IV – Analize cantitative utilizate în studiul administrației publice: 4.1. Baze de date; 4.2. Analize descriptive; 4.3. Variabile; 4.4. Analize cantitative elementare.	2	
C V – Analize calitative utilizate în studiul administrației publice: 5.1. Analiza SWOT; 5.2. Tehnica chestionarului; 5.3. Generare de indici agregați.	2	
C VI – Analiza politicilor publice: 6.1. Tipuri de analize; 6.2. Evaluarea de programe.	2	
C VII – Scientometrie: 7.1. Cultura publicațiilor științifice; 7.2. Baze de date internaționale; 7.3. Clasamente în domeniul cercetării.	2	

Bibliografie¹² Albușescu, C.T. (2025). Metodologia Cercetării Științifice. Suport de curs UPT, disponibil la: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=4924 Acharyya, R., Bhattacharya, N. (2019). Research Methodology for Social Sciences. Routledge India, ISBN 9780367409845. Miller, G.J. (1998). Handbook of Research Methods in Public Administration. ISBN 9780585134246 (https://b-ok.xyz/book/868906/888b41) Mot, A. Metodologia Cercetării în Științele Administrative. Suport de curs SNSPA, disponibil la: https://dokumen.tips/documents/metodologia-cercetarii-in-stiintele-administrative.html Șandor, S.D. (2013). Metode și tehnici de cercetare în științele sociale. Editura Tritonic, ISBN 9786068536323. (https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/pluginfile.php/45743/course/overviewfiles/MTCS.pdf?forcedownload=1)		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Proiect cercetare: Corupția în administrația publică din România	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru în echipa)
Proiect cercetare: Evaziune fiscală: comparații la nivel european	2	
Proiect cercetare: Performanța fiscală-bugetară a României	2	
Proiect cercetare: Calitatea instituțiilor și percepția cetățenilor cu privire modul de guvernare	2	
Proiect cercetare: Interacțiunea Primăriei Timișoara cu cetățenii	2	
Proiect cercetare: Percepția cu privire la nivelul birocrăției din instituțiile publice	2	
Proiect cercetare: Analiza modului de gestionare a pandemiei COVID-19: comparații la nivelul UE	2	
Bibliografie¹⁴ Albușescu, C.T. (2025). Metodologia Cercetării Științifice. Suport de curs UPT, disponibil la: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=4924 Acharyya, R., Bhattacharya, N. (2019). Research Methodology for Social Sciences. Routledge India, ISBN 9780367409845. Miller, G.J. (1998). Handbook of Research Methods in Public Administration. ISBN 9780585134246 (https://b-ok.xyz/book/868906/888b41) Mot, A. Metodologia Cercetării în Științele Administrative. Suport de curs SNSPA, disponibil la: https://dokumen.tips/documents/metodologia-cercetarii-in-stiintele-administrative.html Șandor, S.D. (2013). Metode și tehnici de cercetare în științele sociale. Editura Tritonic, ISBN 9786068536323. (https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/pluginfile.php/45743/course/overviewfiles/MTCS.pdf?forcedownload=1)		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea cunoștințelor cu privire la documentarea bibliografică și problematica cercetării - deprinderea tehnicilor cantitative și calitative de analiză - cunoașterea impactului politicilor economice	Examen scris, lista subiecte anunțate și / sau examen tip grilă – Campus virtual	50%
9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor practice de lucru cu baze de date, lucru în echipă și redactarea/prezentarea unui proiect de cercetare	Întocmire și susținere referate, Participare și răspunsuri	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se			

verifică stăpânirea lor ¹⁷⁾
• - cunoașterea surselor veridice de informare • - aplicarea unor tehnici cantitative/calitative de cercetare cu aplicabilitate sectorului public • - cunoașterea structurii clasice a unui proiect de cercetare

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu

Titular activități aplicative
(semnătura)
Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu

Director de departament
(semnătura)
Șl.univ.dr.ing, Șerban Miclea

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)
Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Științe Politice/DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Political Sciences				
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Sorin Suci				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Sorin Suci				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

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	1,7 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,56
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,56
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,56
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	29 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			9,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			9,6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			9,6
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,7				
3.8* Total ore/semestru	57				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C10. Studentul/Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței •
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor •
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA27. Studentul/Absolventul demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA28. Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dobândirea conceptelor și principiilor fundamentale ce aparțin structurilor administrative democratice
- Însușirea instrumentelor necesare realizării unei evaluări corecte și pertinente a situațiilor din administrația publică care implica normele etice în raport cu elementul politic

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Științele politice ca științe sociale	1	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Stiluri de gândire și analiză politologică	1	
3. Teorii privind apariția statului	1	
4. Regimul politic	1	
5. Fenomenul partidist	1	
6. Sisteme partidiste	1	
7. Tipologia partidelor politice	1	
8. Guvernul	1	
9. Parlamentul	1	
10. Puterea judecătorească	1	
11. Instituția prezidențială	1	
12. Instituțiile Uniunii Europene	1	
13. Politici europene	1	
14. Scrutinul	1	

Bibliografie¹² Bărbulescu, I., G., *Sistemul instituțional*, Editura Tritonic, București, 2007

2. Corbeanu I., Corbeanu M., *Drept constituțional și instituții politice*, Editura Lumina Lex, București, 2004.

3. Darie, N., *Uniunea Europeană: Construcție, instituții, legislație, politici comunitare*, Editura Matrix Rom, București, 2001

4. Miroiu, M., (coord), *Ideologii politice actuale*, Editura Polirom, Iași, 2012

5. Popa, V., Bejan, A., *Instituții politice și juridice românești*, Ed. ALL BECK, București, 1998

6. Sorin Suci, The Rhetoric of Post-truth, Professional Communication and Translation Studies, Politehnica University of Timișoara, Volume 10, 2017.

7. Suci, S. *Notite curs disciplina* 2018-2026, disponibil pe campusul virtual UPT <https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3032>

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Democrație și totalitarism	3	Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date. Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte
Europeanism și naționalism	3	
Intervenționism și izolaționism	3	
Vot facultativ sau obligatoriu	3	
Laicitate și teocrație	2	

Bibliografie¹⁴ 1. Eveline Pisier (coord.), *Istoria ideilor politice*, Editura Amarcord, Timișoara, 2000.

2. K. R. Popper, *Societatea deschisă și dușmanii ei*, Ed. Humanitas, 2005

3. Roskin, M., G., Cord, R., L., Medeiros, J., A., Jones, W., S., *Știința politică. O introducere*, Editura Polirom, Iași, 2011.

4. Sorin Suci, Deepfake and Media Ethics, Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara, Seria Limbi Moderne, Volumul 23/2024.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică	Evaluare (după susținere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- Capacitatea de a vehicula cel puțin 5 concepte fundamentale - Demonstrarea abilităților de gândire critică în cel puțin două ocazii - Înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Bazele Contabilității / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Fundamentals of Accountancy				
2.2 Titularul activităților de curs			DURAN Cristian-Dan				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			DURAN Cristian-Dan				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			30
3.8 Total ore/săptămână ⁹	4,1				
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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C8. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • (Complementar) C30. Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale
Abilități	• A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
Responsabilitate și autonomie	• RA8. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul cursului este de a forma studenților deprinderi specifice necesare și obligatorii abordării conceptelor sistemice de baza și aprofundate în folosirea, abordarea și analiza diverselor sisteme tehnico-economice, administrative și de jurisprudență, cu care se vor întâlni atât în viitorii ani de studiu, cât și în activitatea practică.
- Conceptele, termenii specifici, metodele și modelele abordate vor asigura bagajul mediu informațional necesar viitorului specialist pentru a optimiza diversele procese în activitatea publică, astfel :
 - a. pentru a crea o punte comunicațională pe orizontală interdisciplinară între departamentele,
 - b. pentru a efectua activități specifice domeniului studiat în limita competențelor oferite și cerute,
 - c. pentru a stăpâni sensul real interdisciplinar a conceptelor, cu precădere pentru termenii care prezintă stări dihotomice,
 - d. pentru a analiza în cunoștință de cauză documentație interdisciplinară,

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Contabilitatea, necesitate și evoluție	2	
Expunere, prelegere, explicație, modelare însoțite de mijloace tehnice vizuale și auditive (laptop, videoprojector, pentru expunerea slide-urilor conținând noțiunile, informațiile și cunoștințele structurate pe fiecare capitol de curs, precum și a unor filme documentare.		
Organizarea și obiectul de studiu al contabilității	2	
Metoda contabilității	2	
Entitatea patrimonială și patrimoniul	2	
Activul patrimonial	2	
Pasivul patrimonial	2	
Bilanțul și rezultatul	2	
Contul și dubla înregistrare	2	
Analiza și formula contabilă	2	
Balanța de verificare	2	
Registre și documente contabile	2	
Circulația, gestiunea și reconstituire documentelor contabile	2	
Inventarierea contabilă și patrimonială	2	

Ciclul contabil și formele de contabilitate	2	
Bibliografie Materiale suport pentru curs sunt disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5013		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Contabilitatea, necesitate și evoluție. Organizarea și obiectul de studiu al contabilității	2	De asemenea, studenții au la dispoziție suportul de curs în format electronic pe care îl parcurg în timpul orelor, preluând prin notițe elementele explicative suplimentare sau a celor de noutate introduse de cadrul didactic. Formele de organizare a procesului de învățământ sunt: – Activități frontale, care cuprind: cursul, – Activitățile individuale cuprind studiul individual (în vederea pregătirii evaluării), studiul în bibliotecă, lectură suplimentară și de completare
Metoda contabilității. Entitatea patrimonială și patrimoniul.	2	
Activul și pasivul patrimonial	2	
Bilanțul și contul	4	
Analiza și formula contabilă, Balanța de verificare	4	
Bibliografie ¹⁴ 1. Bazele contabilității – Ion Pereș (coordonator), Ed. Mirton, Timișoara 2. Bazele contabilității – Irimie Emil Popa (coordonator) Ed. Economică, București		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoașterea de către studenți a conceptelor, termenilor, instrumentelor, metodelor și modelelor specifice contabilității	SCRIS	66 %
9.5 Activități aplicative	S: Capacitatea de a utiliza corect conceptele, termeni, instrumentele, metodele și modelele specifice	SCRIS	34%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

DURAN Cristian–Dan

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

DURAN Cristian–Dan

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Drept administrativ / DF					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Administrative Lawy					
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Caius Luminosu					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Caius Luminosu					
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			29
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C4. Studentul/Absolventul explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. • C5. Studentul/Absolventul clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. • C7. Studentul/Absolventul explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. • C8. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C9. Studentul/Absolventul identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. • C10. Studentul/Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței.
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A7. Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. • A8. Studentul/Absolventul redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. • A9. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe..
Responsabilitate și autonomie	• RA3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA7. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. • RA8. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. • RA9. Studentul/Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cursul are ca obiectiv principal cunoașterea aprofundată a aspectelor teoretice și practice privind activitatea administrației publice, în special a instituțiilor administrației publice centrale și locale.
- Obiective specifice:
 - Cunoașterea ierarhiei organelor administrației publice centrale și locale
- Cunoașterea atribuțiilor principalelor organe ale administrației publice locale și centrale precum și a raporturilor juridice existente între acestea

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1 Noțiuni introductive cu privire la dreptul administrativ	4	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple relevante din activitatea instituțiilor publice, studii de caz
2. Structura și funcționarea administrației publice	4	
3. Organele administrației publice centrale	9	
4. Organele administrației publice locale	9	
5. Elemente de drept administrativ al Uniunii Europene	2	

Bibliografie ¹² Luminosu, C., Suport curs disciplină, distribuit prin campus virtual UPT, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5014		
1. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 4-a, București, 2010 2. Clipa, C., <i>Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale</i> , Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Apostol-Tofan, D., <i>Drept administrativ</i> , vol.1, Ed. C.H. Beck, ed. a 5-a, București, 2020		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Organele administrației publice centrale și locale – aprofundare, detalieri, precizări	8	Expunere, problematizare exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Predare și susținere de proiecte individuale, dezbateri	20	
Bibliografie ¹⁴ Suport și notițe de curs disponibile pe CV https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5014 , legislatie.just.ro		
1. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 4-a, București, 2010 2. Clipa, C., <i>Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale</i> , Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Apostol-Tofan, D., <i>Drept administrativ</i> , vol.1, Ed. C.H. Beck, ed. a 5-a, București, 2020		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen scris / oral	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50% înțelegere a și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- Înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept administrativ, act administrativ; control al actului administrativ - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate cu privire la aspectele juridice ale instituțiilor administrației publice în raport cu dreptul administrativ și principiile acestuia			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴		Economie II / DF					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză		Economics II					
2.2 Titularul activităților de curs		Prof.univ.dr. Claudiu Albușescu					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵		As.univ.dr. Lavinia Iloie					
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,93 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	1	ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	1,93
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	2		
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	14	ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	27
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	28		
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,93				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C3. Studentul/Absolventul enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private. • C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. • C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație.
Abilități	• A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A13. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. • A15. Studentul/Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A19. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic.
Responsabilitate și autonomie	• RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Materia reprezintă unul din fundamentele științelor economice (și indirect administrative), punând bazele conceptelor și principiilor fundamentale de analiza economică. Competențele profesionale dobândite contribuie la interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă administratorii organizațiilor publice și decidenții politici, pornind de la contextul macroeconomic.
- Familiarizarea studenților cu elementele generale de macroeconomie precum creșterea economică, cicluri economice, inflația, șomajul, piața financiară sau cursul de schimb dar și cu politicile macroeconomice întreprinse de guverne sau bănci centrale.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Introducere în macroeconomie (Microeconomie vs. Macroeconomie, Categorii de agenți economici, Circuitul economic de ansamblu.)	2	Metode interactive, prelegere (expunere) susținută de prezentări, discuții, explicații, exemple, demonstrații. Campus virtual cu suportul de curs. Material complex de e-learning pe platforma de e-learning a UPT
2. Creșterea și dezvoltarea economică (Factori determinanți, Rezultatele economice, Dezvoltarea durabilă).	2	
3. Economii și investiții (Corelații, Multiplicatorul și acceleratorul investițiilor).	2	
4. Fluctuațiile activității economice (Fazele ciclului economic, Politici anticiclice)	2	
5. Echilibrul și stabilitatea economică și financiară (Concepte, Natura crizelor economice și financiare).	2	
6. Șomajul (Piața muncii, Cauzele și formele șomajului, Politica de ocupare)	2	
7. Inflația (Cauze, Măsurarea inflației, Politici antiinflaționiste)	2	
8. Politica monetară (Piața monetară, Banca centrală, Obiectivele politicii monetare)	2	
9. Politica fiscală. Bugetul (Obiectivele politicii fiscale, Deficit și datorie publică)	2	
10. Piețe financiare (Piața bancară, Piața de capital, Piața asigurărilor)	2	
11. Piața valutară și cursul de schimb (Factori determinanți ai cursului de schimb)	2	
12. Echilibrul economic extern (Fluxurile de capital, Balanța de	2	

plăți)		
13. Integrarea economică internațională (Globalizare versus regionalizare, Integrare europeană, Aderarea României la zona euro)	2	
14. Elemente de cercetare economică (Conceptul de cercetare. Formularea problematicei. Metode și tehnici de cercetare. Interpretarea rezultatelor cercetării.)	2	
Bibliografie ¹² Acemoglu, D., Laibson, D., List, L. Macroeconomics 2nd Edition, Pearson, 2018 (Cap. 1-14). Albușescu, C.T., 2025. Macroeconomie: teorie și aplicații. https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2963 Albușescu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condițiile aderării României la U.E.M, Editura Universității de Vest, Timișoara. (Cap. 4,10,13). Duran, V, Economie. Teorie și practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timișoara, 2008 (Cap. 1,3,11,12) Samuelson, P.A. și Nordhaus, W.D., Economie Politică, Editura Teora, București, 2000 (Cap: 2,7,8,9)		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Aplicații privind calculul PIB și a indicatorilor derivați	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități, e-mail. Rezolvare aplicații la tablă. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru în echipa)
Aplicații privind relația dintre venit, economii, consum și investiții	2	
Aplicații privind piața muncii și șomajul	2	
Aplicații privind inflația, cererea și oferta de monedă	2	
Aplicații privind randamentul investițiilor financiare și primelor de asigurare	2	
Aplicații privind deficitul bugetar și cursul de schimb	2	
Aplicații privind echilibrul economic extern	2	
Referate de cercetare pe teme predefinite	14	
Bibliografie ¹⁴ Acemoglu, D., Laibson, D., List, L. Macroeconomics 2nd Edition, Pearson, 2018 (Cap. 1-23). Albușescu, C.T., 2025. Macroeconomie: teorie și aplicații. https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2963 Albușescu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condițiile aderării României la U.E.M, Editura Universității de Vest, Timișoara. (Cap. 4,10,13). Duran, V, Economie. Teorie și practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timișoara, 2008 (Cap. 1,3,11,12) Samuelson, P.A. și Nordhaus, W.D., Economie Politică, Editura Teora, București, 2000 (Cap: 2,7,8,9)		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea cunoștințelor cu privire la pârgurile și indicatorii economici - cunoașterea impactului politicilor economice	Examen scris, lista subiecte anunțate grupate în trei categorii de dificultate (3 subiecte teoretice și o aplicație) și/sau examen tip grilă – Campus virtua / examen oral	60%
9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor practice de lucru cu baze de date, lucru în echipă și redactarea/prezentarea unui proiect de cercetare	Testul 1 – aplicații (20%), Testul 2 – aplicații (20%), Întocmire și susținere referate (40%), Aplicații rezolvate la tablă (10%), Participare și răspunsuri (10%)	40%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- înțelegerea și explicarea conceptelor macroeconomice și a efectelor politicilor economice - înțelegerea modului de calcul al indicatorilor macroeconomici			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu

Titular activități aplicative
(semnătura)
As.univ.dr. Lavinia Iloie

Director de departament
(semnătura)
Șl.univ.dr.ing, Șerban Miclea

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)
Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Drept constituțional / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Constitutional Lawy				
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Caius Luminosu				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Caius Luminosu				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			29
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C3. Studentul/Absolventul enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private. • C5. Studentul/Absolventul clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european..
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A7. Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale.
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative...

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cursul are ca scop transmiterea cunoștințelor de bază referitoare la funcționarea statului român ca stat de drept. Acest curs este esențial pentru înțelegerea funcționării instituțiilor publice precum și a situației individului în calitate de cetățean în sistemul statului, a principiilor care stau la baza statului: principiul democrației, principiul statului de drept, principiul demnității umane și a celorlalte principii care decurg din acestea. .
- Obiective specifice:
- Dobândirea cunoștințelor referitoare la principalele instituții ale statului român
- Asimilarea de cunoștințe referitoare la principiile dreptului constituțional și la drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și a cadrului de funcționare al instituțiilor administrației publice în context constituțional

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Noțiuni introductive cu privire la sistemul constituțional	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple relevante din activitatea instituțiilor publice, studii de caz
2. Principiile fundamentale ale dreptului constituțional. Puterile constituite ale statului	4	
3. Noțiuni juridice privind statul. Forma structurii de stat, forma de stat, forma de guvernământ	6	
4. Teorie constituțională. Evoluție istorică	4	
5. Justiția constituțională	4	
6. Sistemul de drepturi și libertăți fundamentale	4	
7. Dreptul constituțional și dreptul Uniunii Europene	4	

Bibliografie ¹² Luminosu, C., Suport curs disciplina, distribuit prin campus virtual UPT, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5015 1. Muraru, I., Tănăsescu, S., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 15-a, București, 2017 2. Ionescu, C., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Selejan-Guțan, B., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. Hamangiu, București, 2008		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Principiul separării puterilor. Raporturile dintre cele trei puteri în stat	4	Expunere, problematizare, exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Raportul dintre dreptul constituțional și dreptul administrativ	2	
3. Elemente de drept constituțional al UE	2	
4. Predare și susținere de proiecte individuale – comparații cu constituțiile altor state	20	
Bibliografie ¹⁴ Suport și notițe de curs, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5015 , resurse legislative legislatie.just.ro 1. Muraru, I., Tănăsescu, S., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 15-a, București, 2017 2. Ionescu, C., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Selejan-Guțan, B., <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Ed. Hamangiu, București, 2008 4. Luminosu, C., <i>Drept constituțional și drept administrativ: culegere de texte</i> , Ed. Politehnica, Timișoara, 2013		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen scris / oral	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50% înțelegere a și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept constituțional, constituție, a rolului unei constituții în raport cu alte ramuri de drept precum și cu administrația publică - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate, precum drepturi și libertăți fundamentale, organe constituționale			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Sociologie / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Sociology				
2.2 Titularul activităților de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Liliana CISMARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI sau DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2.14
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			30
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C4.Explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale • C12.Distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C15.Identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. • C16.Descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. • C25.Explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. • C27.Recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale •
Abilități	• Studentul/Absolventul: • A1.Analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor • A5. Adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A17. Aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. • A20.Adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. • A21.Utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A24.Utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire.
Responsabilitate și autonomie	• Studentul/Absolventul: • RA1.Activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA5.Activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA11.Activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA13.Manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA19.Promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA20.Sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA21.Activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. • RA26.Acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. • RA27.Demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA28.Acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Insușirea și utilizarea corectă a principalelor concepte teoretice specifice sociologiei
- Formarea abilităților de analiză și interpretare sociologică

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Obiectul și problematica sociologiei ca știință	2	Conversație euristică, brainstorming, studiu de caz, analiză comparativă, utilizare materiale audio-video
Sistem și structură socială	2	
Societatea modernă	4	
Relația dintre cultură și societate	4	
Socializarea. Procesul socializării	4	
Stratificarea socială. Diferențiere și inegalitate socială	2	
Schimbarea socială	2	
Familia în societățile tradiționale și societățile moderne	4	
Cercetarea socială, elemente definitorii	4	

Bibliografie ¹² Suport de curs și alte materiale disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3031 Giddens Antony – Sociologie, All, București, 2014 Marian Năstase, Sociologia în societate Cultura sociologica – întrebări în jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul între culturi. Interculturalitate și elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Mihăilescu, I., Sociologie generală, concepte fundamentale și studii de caz, Editura Polirom, Iași, 2003 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetării sociologice, Metode cantitative și calitative. Editura Pro Universitaria, 2022		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Sociologia ca știință	2	Studiu de caz, analiză; accesarea de informații cu ajutorul computerului în mediul online; prezentări ale lucrărilor în PPT
Metode de cercetare socială	2	
Ancheta sociologică	2	
Construirea unui chestionar	2	
Tipuri de întrebări	2	
Structura și prezentarea unui proiect pe bază de chestionar	4	
Bibliografie ¹⁴ Suport de curs și alte materiale disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3031 Giddens Antony – Sociologie, All, București, 2014 Marian Năstase, Sociologia în societate Cultura sociologica – întrebări în jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul între culturi. Interculturalitate și elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Mihăilescu, I., Sociologie generală, concepte fundamentale și studii de caz, Editura Polirom, Iași, 2003 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetării sociologice, Metode cantitative și calitative. Editura Pro Universitaria, 2022		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice prin soluționarea corectă a testelor	Examen	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participare activă la seminar. Prezentarea temei pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea adecvată și exprimarea corectă a noțiunilor și conceptelor de bază din domeniul sociologiei și pe parcursul activităților de seminar			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Titular activități aplicative
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative / 40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10/ Administrație publică i

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Limba engleză în Administrația Publică/ DS					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			English for Public Administration					
2.2 Titularul activităților de curs			-					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU					
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DS	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	0	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2/0/0
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	0	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28/0/0
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	1.35 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	19 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3.35				
3.8* Total ore/semestru	47				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C27. Recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesional
------------	---

Abilități

- A24. Utilizează metode cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire
- A28. Recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale

Responsabilitate și autonomie	- RA24. Respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic - RA30. Deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
- 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. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Bibliografie ¹²		

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Lexic profesional folosit în procesul de recrutare – termeni și colocații uzuale adaptate contextului pieței muncii/ labour market (exemple: notice period, trial period, trial run, shortlisted, dead-end job, promotion prospects, employment prospects, subsidised meals, pension scheme, health insurance plan, etc)	6	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Lexic tehnic/ specializat cuprinzând concepte, termeni și colocații actuale/ uzuale din domeniul administrației publice	4	
Verbele modale – funcții vizate: abilitatea/ capacitatea, certitudinea, incertitudinea/ posibilitatea, opinia, obligația și necesitatea (can, cannot, could, may, might, must, have to, should, ought to, etc.) – fișe de lucru cuprinzând structuri specifice (nivel B1 – B2 – C1)	4	
Introducere în <i>Scrierea Academică</i> – construirea corpusului în scopuri academice (scop: identificarea nișei pentru tema de cercetare – particularizarea și atingerea specificității) – luând în considerare faptul că acesta este singurul an universitar (pentru ciclul licență) în care studenții parcurg această disciplină (limba străină), le poate fi utilă dobândirea anumitor informații cu caracter general care vizează selecția corpusului și a resurselor bibliografice pentru viitoarea lucrare de diplomă (articole științifice, cărți, etc)	6	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Bibliografia, sistemul de citare și provocările aferente - ilustrarea anumitor stiluri de citare folosite frecvent în cercetare (trimiterile în text vs. notele de subsol, etc.) - o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile receptive (citit) și productive (exprimare scrisă)	4	
Prezentări – conform structurii analizate anterior la seminar – pe baza unui subiect științific relaționat cu domeniul studiilor de licență	4	
		Expunere, Brainstorming, Dezbateri
		Expunere, Brainstorming, Dezbateri
		Expunere, Brainstorming, Dezbateri
Bibliografie ¹⁴ 1.***, 2009. <i>Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary</i> , Oxford: Oxford University Press. 2.***, 2009. <i>Dictionary of Contemporary English</i> , Edinburgh: Pearson Longman. 3.***, 2010. <i>Collocations Dictionary</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. <i>Market Leader</i> , Edinburgh: Pearson Education Limited. 5. MacKenzie, I. 2002. <i>English for Business Studies</i> , Cambridge: Cambridge University Press. 6. Miutescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis” în <i>Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara (Seria Limbi moderne)</i> , ISSN: 1583-7467, pp. 148-157. 7. O'Brien, J. 2007. <i>English for Business</i> , Boston: Thomson Heinle. 8. Vince, M. 2009. <i>First Certificate Language Practice</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs			
9.5 Activități aplicative	S: Activitatea pe parcurs – 50% - frecvența la seminar, răspunsurile oferite în timpul seminarului, temele încărcate pe platforma CV, prezentarea unui subiect științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – 50% (test scris) L: P¹⁶: Pr:	Activitatea pe parcurs – calitatea temelor încărcate, respectarea termenelor limită, rezolvarea aplicațiilor de la seminar, frecvența, calitatea prezentării subiectului științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – un test scris cuprinzând întrebări grilă, exerciții de completare a spațiilor libere, afirmații de tip adevărat-fals	100%

9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)
• Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și • orale corecte, adecvate situației

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)
Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ¹ /Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Educație Fizică și Sport
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii(denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii(denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică i

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Educație fizică2 /DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gui Bachner Gabriela						
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DII

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integrale sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	3.2ore curs		3.3ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	14 , format din:	3.2*ore curs		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	
3.7Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,3
3.7*Număr total de ore activități neasistate/semestru	11 , format din:	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			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4
3.8 Total ore/săptămână ⁹	1,8				
3.8* Total ore/semestru	25				
3.9 Număr de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

¹Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

²Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii, actualizată anual.

⁴Disciplina 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).

⁵Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină obligatorie (DOb)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸Numărul 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.

⁹Numărul total de ore /săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Competențele formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	- Organizarea de activitati de educatie fizica si sportive pentru persoane de diferite vârste si niveluri de pregatire în conditii de asistenta calificata, cu respectarea normelor de etica si deontologie profesionala - Îndeplinirea în conditii de eficienta si eficacitate a sarcinilor de lucru pentru organizarea si desfasurarea activitatilor sportive - Operarea cu programe digitale , documentarea si comunicarea într-o limba de circulatie internationala

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- marirea capacitatii de efort fizic si intelectual; - dezvoltarea armonioasa a organismului; - optimizarea starii de sanatate; - prevenirea instalarii deficientelor fizice globale si segmentare, formarea si • - mentinerea atitudinilor corecte ale corpului;
7.2 Obiectivele specifice	- Îmbunătățirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltării corporale armonioase - Ridicarea nivelului general de motricitate si însusire a elementelor de baza din practicarea unor ramuri sportive - Formarea si consolidarea unui sistem de cunostinte practice si teoretice (igienice, fiziologice, didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanta cu sarcinile generale ale învățământului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ștefănuț - **Educație fizică**, București, Editură Aramis, 2005;
7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - **Educație fizică și sport**, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2003;
8. G.Pânișoară, I.O. Pânișoară - **Motivarea eficientă**, Ghid practic, Editura Polirom, Iași, 2005;
9. M.Popescu - **Educația fizică și sportul în pregătirea studenților**, Editura didactică și pedagogică București 1995;
10. XXX. - **Motivația în sport**, București, 2006, Agenția Națională pentru Sport, Institutul Național de Cercetare pentru Sport.

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

- Prin conținuturile sale, disciplina are un pronunțat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiștilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficiențelor fizice globale și segmentare, formarea și menținerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenților pentru practicarea sistematică și independentă a exercițiului fizic în mod
- individual și colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obișnuinței de respectare a normelor de igienă sportivă și de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacității de autoapărare și autodepășire..

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁵	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziție la efort fizic și intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exercițiilor ca număr și corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activității	100%
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

21.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul

Facultății¹⁸

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵Fișele 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.)

¹⁶În 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.

¹⁷Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁸Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Management Public / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Public Management				
2.2 Titularul activităților de curs	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,9
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			27
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Știința Administrației, Drept Administrativ, Economie I și Economie II
4.2 de rezultatele învățării	• Abilități inițiale de lucru în echipă; deschidere către analiza critică, identificarea de probleme și formularea de soluții

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul / Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționarea instituțiilor publice și private. • C2. Studentul / Absolventul identifică principalele principii de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C11. Studentul / Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. • C12. Studentul / Absolventul distinge principalele metode și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.
Abilități	• A1. Studentul / Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul / Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A5. Studentul / Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A16. Studentul / Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și a eficacității instituției.
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul / Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA3. Studentul / Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA9. Studentul / Absolventul colaborează eficient cu experții juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. • RA14. Studentul / Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Formarea competențelor și cunoștințelor privind managementul public. Însușirea de către studenți a cunoștințelor referitoare la managementul public, organizarea instituțiilor publice, cultura organizațională ale acestora, eficiența și eficacitate funcționării instituțiilor publice și a autorităților publice, respectiv obiectivele și misiunea acestora
- Elaborarea unui plan de management al unei instituții publice
- Analiza structurii organizatorice

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Capitolul 1 Elemente introductive în managementul organizațiilor 1.1 Performanță și competitivitate 1.2 Definirea managementului 1.3 Managerul : competențe și abilități 1.4 Evoluția gândirii manageriale 1.5 Funcțiile managementului 1.6 Principiile generale ale managementului organizației 1.7 Metode și tehnici de management	6	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Capitolul 2 Sectorul Public 2.1 Definirea, necesitatea și manifestarea sectorului public 2.2 Domeniul public 2.3 Externalitățile și bunurile publice 2.4 Funcția publică	4	
Capitolul 3 Organizația publică și cultura organizațională 3.1 Organizația și mediul său extern 3.2 Definirea și componentele organizației publice 3.3 Structura organizatorică. Caracteristici și tipologii 3.4 Cultura organizațională. Definiție, componente și funcții	4	
Capitolul 4 Fundamentele managementului public 4.1 Evoluția managementului public pe plan mondial și în România 4.2 Conținutul managementului public 4.3 Caracteristicile managementului public 4.4 Funcțiile managementului public	6	

4.5 Principiile specifice managementului public		
4.6 Metode și tehnici ale managementului public		
Capitolul 5 Noul management public	4	
5.1 Management public versus noul management public		
5.2 Noul management public. Definiție și trăsături		
5.3 Abordări ale noului management public		
Capitolul 6 Decizia publică	4	
6.1 Definirea deciziei		
6.2 Tipologia și mecanismul deciziei		
6.3 Abordări ale deciziei		
Bibliografie ¹² Dogariu E, Note de curs 2019, disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3258 Androniceanu, A., Management public, București, Editura Economică, 1999 Androniceanu, A., Management public. Studii de caz din instituții și autorități ale administrației publice, Editura Universitară, București 2004 Popa, Maria Management : concepte, tehnici, abilități, Cluj-Napoca, Editura Presa Universitară Clujeană, 2013 Matei, Lucica, Management public, ediția a II-a, București, Editura economică, 2006 Tomescu Mădălina, Management Public, ediția a II-a, București, ed. Pro Universitaria, 2020 Hofstede, G., Managementul structurilor multiculturale - software-ul gândirii, București, Editura Economică, 1996		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Analiza sectorului public	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz
Analiza structurii organizatorice ; elaborarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice: regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, organigramă, statul de funcții	6	Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate
Studii de caz privind structura organizațională în organizațiile publice	6	Analiza, discutarea verificarea si validarea proiectelor
Studii de caz privind elaborarea unui plan de management	6	
Prezentarea, dezbaterile și evaluarea proiectelor, constând în realizarea unui plan de management al unei instituții publice	8	
Bibliografie ¹⁴ Dogariu E, Note de curs 2019, disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3258 Dogariu E., Fascicula seminar 2019, format .pdf si .ppt Androniceanu A., Management public. Studii de caz din instituții și autorități ale administrației publice, Editura Universitară, București 2004 Androniceanu, A., Management public, București, Editura Economică, 1999 Site-uri ale diverselor instituții publice		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- Însușirea terminologiei de specialitate - Însușirea tipologiilor aferente conceptelor și cunoștințelor aferente proceselor și activităților	Examen scris sau pe platforma Campus Virtual în format grilă cu 36 de întrebări	60%
9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natura practica	Evaluarea (după depunere și susținere) proiectului (50%) și testarea cunoștințelor acumulate la seminar (50%) printr-un test cu 10 întrebări tip grilă și 3 întrebări deschise	40%

	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• Înțelegerea și aplicarea cunoștințelor de bază privind managementul public; Înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică testate la examen prin 36 de întrebări de tip grilă • Capacitatea de a elabora un plan de management al unei instituții publice verificată prin evaluarea și analiza planului de management elaborat de student			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Drept European / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	European Legislation						
2.2 Titularul activităților de curs	Gaureanu Alin L.D.						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gaureanu Alin L.D.						
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	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	3,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			4,2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10,5
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Introducere in drept
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea actelor normative, capacitatea de analiză juridică de bază

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C19. Studentul/Absolventul explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental.
Abilități	• A9. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. • A18. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. • A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională. • A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului
Responsabilitate și autonomie	• RA2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA27. Studentul/Absolventul demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cursul își propune să transmită studentului cunoștințe despre dreptul Uniunii Europene, cu accent deosebit pe instituțiile UE și aspectele de interacțiune între sistemul de drept UE și sistemele de drept ale statelor membre.
- Obiectivul principal al acestui curs, este ca studentul să dobândească cunoștințele de bază referitoare la funcționarea legislației UE și a efectelor acesteia asupra legislației naționale.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere în dreptul Uniunii Europene. Noțiuni. Izvoare principale	2	Expunere, analiză legislativă analiză comparativă
Sistemul de drept al UE. Principii.	2	
Principalele Instituții ale Uniunii Europene - Parlamentul European, Comisia Europeană, Consiliul UE. Atribuții, competență	2	
Sistemul de justiție al UE. Principii și instituții	2	
Relația dintre dreptul european și dreptul intern. Raporturile juridice dintre Uniune și statele membre. Proceduri, sancțiuni	2	
Aplicarea dreptului european în administrația publică românească	2	
Elemente comparative între administrația europeană și administrația publică din România	2	
Bibliografie ¹² Fuerea Augustin - Manualul Uniunii Europene. Editia VI – 2016 – București - Universul Juridic. Tratatul privind Uniunea Europeană (TUE) – versiune consolidată – 2012 – link acces . Augustin Fuerea - Tratatul fundamental ale Uniunii Europene. Actualizat 01.11.2025 – CH Beck https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/law_ro		

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Analiza tratatelor Uniunii Europene	2	
Analiza rolului instituțiilor europene	2	
studii de caz privind aplicarea dreptului european	2	
Jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene	2	
Analiza comparativă a unor instituții administrative	2	
Studii de caz privind aplicarea legislației europene în România	2	
Implementarea și aplicarea dreptului Uniunii Europene în administrația publică românească	2	
Bibliografie ¹⁴ Fuerea Augustin - Manualul Uniunii Europene. Editia VI – 2016 – București - Universul Juridic. Tratatul privind Uniunea Europeană (TUE) – versiune consolidată – 2012 – link acces . Augustin Fuerea - Tratamente fundamentale ale Uniunii Europene. Actualizat 01.11.2025 – CH Beck https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/law_ro Silvia Tabusca - Efectele hotararilor CEDO si CJUE in dreptul intern – 2012 – Editura C.H. Beck		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen test grilă	50%
9.5 Activități aplicative	S: Rezolvarea sarcinilor de seminar cu studii de caz și participare activă la dezbateri	Susținerea unui referat pe o temă desemnată în contextul materiei parcurse	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Cunoașterea generală a scopului tratatelor europene, cel puțin la nivelul notei 5, ce demonstrează asimilarea de cunoștințe minime de înțelegere a cadrului general organizatoric și legislativ european. Performanța minimă este de a defini rolul unui tratat din două propuse			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Dreptul Familiei și Acte de stare civilă / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Family Law and Civil Status Documents						
2.2 Titularul activităților de curs	Gaureanu Alin L.D.						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gaureanu Alin L.D.						
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	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	3,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			4,2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10,5
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Introducere in drept si cunoștințe de drept administrativ
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea actelor normative, capacitatea de analiză juridică de bază

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C19. Studentul/Absolventul explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental.
Abilități	• A9. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. • A18. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. • A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională. • A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului
Responsabilitate și autonomie	• RA2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA27. Studentul/Absolventul demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dobândirea cunoștințelor teoretice și practice privind reglementările juridice ale dreptului familiei și rolul lor în funcționarea societății, precum și procedurile administrative privind actele de stare civilă.
- Înțelegerea instituțiilor juridice fundamentale ale dreptului familiei; cunoașterea procedurilor administrative de stare civilă; aplicarea legislației în activitatea administrației publice locale

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Noțiuni introductive privind dreptul familiei	2	Expunerea, prelegerea, explicația, exemplificarea, analiza legislativă, modelarea, conversația euristica însoțite de mijloace tehnice vizuale și auditive
Căsătoria – condiții de fond și de formă păentru încheiere si nulități	2	
Drepturile și obligațiile soților; Obligația de întreținere; Bunuri	2	
Desfacerea căsătoriei, moduri si efecte	2	
Filiația și adopția. Protecția copilului. Autoritatea părintesacă	2	
Actele de stare civilă – reglementări juridice	2	
Organizarea și funcționarea serviciilor de stare civilă	2	

Bibliografie¹²

Gaureanu Alin – support de curs rezumativ – Campus Virtual - <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5690>
 Avram, Marieta. *Drept civil. Familia*. București: Hamangiu, 2022.
 Codul civil al României, actualizat.
 Legea 242/2004 privind Protecția drepturilor copilului
 Legea 243/2004 privind Adopția
 Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată.
 HG nr. 64/2011 Metodologia pentru aplicarea Legii actelor de stare civilă

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Analiza legislației privind dreptul familiei	2	Analiză și dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Studii de caz privind încheierea căsătoriei cu nuliități posibile	2	
Analiza procedurilor de divorț	2	
Analiza privind bunurile din și din afara căsătoriei.	2	
Analiza privind drepturile copilului	2	Analiză și dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Studii de caz privind filiația și adopția	2	Analiză și dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Proceduri administrative privind actele de stare civilă	2	Analiză și dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Bibliografie ¹⁴ Gaureanu Alin – support de curs rezumativ – Campus Virtual - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5690 Avram, Marieta. <i>Drept civil. Familia</i> . București: Hamangiu, 2022. Florian, Emese. <i>Dreptul familiei</i> . București: C.H. Beck, 2021 Codul civil al României, actualizat. Legea 242/2004 privind Protecția drepturilor copilului Legea 243/2004 privind Adopția Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată. HG nr. 64/2011 Metodologia pentru aplicarea Legii actelor de stare civilă		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen cu test grilă	50
9.5 Activități aplicative	S: Rezolvarea temelor de seminar cu studii de caz și participare activă la dezbateri	Susținerea unui referat pe o temă desemnată în contextul materiei parcurse	50
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- Cunoașterea noțiunilor fundamentale ale dreptului familiei, cel puțin la nivelul notei 5, ce demonstrează asimilarea de cunoștințe minime și corelarea acestora în cadrul sistemului juridic de drepturi și obligații referitoare la relațiile de familie - Capacitatea de a indica tipurile de proceduri administrative privind actele de stare civilă la nivel general.			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Dreptul Muncii și Securității Sociale / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Labour and Social Security Law				
2.2 Titularul activităților de curs	Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gaureanu Alin L.D.				
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,9
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			27
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Elemente introductive de drept (Teoria Generală a statului și drept)
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C13. Studentul/Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. • C15. Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor.
Abilități	• A10. Studentul/Absolventul adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. • A17. Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. • A18. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale.
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cunoașterea elementelor juridice specifice raporturilor de muncă/servici precum și de securitate socială
- Înțelegerea mecanismelor și a efectelor juridice privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- Dezvoltarea capacității de a interpreta conceptele teoretice;
- Abilitatea de a înțelege, argumenta, discuta probleme sau situații de actualitate în domeniul raporturilor de muncă/servici și de protecție socială

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Domeniul de aplicare a Dreptului Muncii și Protecției Sociale (Obiect, domeniu, izvoare, principii, noutăți)	2	Prezentare/expunere discurs, exemplificare, grupuri de discuții, întrebări recapitulative, verificare memorare și transpunere în practică
Contractul Individual de Muncă (CIM) – definiție, trăsături juridice, părțile; încheiere, conținut, clauze, acte necesare; scoatere la concurs posturi din administrația publică, înregistrare (REGES)	2	
Executare CIM – drepturi și obligații ale părților; Modificare CIM (delegare, detașare, trecere în altă muncă)	2	
Suspendarea și încetarea CIM – de drept, din inițiativa părților, prin acordul părților	2	
Varietăți de contracte și raporturi individuale de muncă – timp determinat sau parțial, prin agent de muncă temporară, munca la domiciliu, telemunca, ucenicia, zilieri	2	
Timpul de muncă și timpul de odihnă – durată, suplimentar, norma, de noapte, repaus de masă, zilnic, săptămânal, anual, sărbători legale	2	
Salarizare – minim, mediu, plată, rețineri	2	
Securitate și sănătate în muncă (SSM – drepturi și obligații, răspunderi, participare consultativă, medicina muncii)	2	
Formarea profesională – obligații, contracte speciale, concediu	2	
Dialogul social – sindicatul, negocierile, conflictele de muncă, greva	2	

Răspunderea juridică – disciplinară, patrimonială, patrimonială, penală, cercetarea prealabilă	2	
Jurisdicția muncii – termene, formulare, competență materială și teritorială, reguli procedurale comparativ cu cele din administrația publică	2	
Legislație specifică securității sociale – șomaj, maternitate, tineri, asigurări de sănătate,	2	
Legislație specifică securității sociale – handicap, accidentați în muncă, pensii	2	
Bibliografie ¹² 1. Suport de curs Dreptul Muncii și Securității Sociale – 2025 – Alin Gaureanu - disponibil la: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3892 2. Codul muncii comentat și adnotat - 2025 - Alexandru Ticlea, L. Georgescu, A. Dutu 3. Codul muncii comentat. Ediția a II-a, completată și revizuită. Protecția datelor personale. Telemunca, munca virtuală și alte forme de muncă – 2020 - Marius-Catalin Predut – Universul Juridic, București 4. Dreptul securității sociale. Curs universitar. Ediția a IX a, actualizată – 2024 - Alexandru Ticlea, Laura Georgescu ; 5. Codul ADMINISTRATIV – 2024 – prefață ediția a VIII-a V. Vedinaș – Universul juridic, București 6. Tratat privind timpul de muncă și timpul de odihnă - 2020 – Alexandru Ticlea – Universul Juridic, București 7. Dreptul Muncii – Sanda Ghimpu, Alexandru Ticlea – 2000 – All Beck, București 8. Didactica predării științelor juridice și administrative – N.C. Aniței, R.A. Petraru – 2011 – Lumen, Iași		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Identificarea nivelului de așteptări, interes, cunoștințe și înțelegere a disciplinei prin aplicații "nor de cuvinte" a Mentimeter	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități. Prezentare și dezbateri asupra referatelor (lucru în echipă)
Cercetarea formalităților de scoatere și participare la concurs de numire pe posturi din administrația publică	2	
Completarea contractului individual de muncă conform formularului legal	2	
Utilizarea platformei REGES online – descărcare, utilizare, transmitere	2	
Prezentarea principalelor acte normative din domeniul dreptului muncii și participarea la identificarea utilității acestora	1	Prezentare materiale și punere la dispoziție baza legislativă specifică actualizată pe CV
Reprezentarea grafică a materialelor privind termenele/perioadele de concediu prenatal, maternal, de lăuzie, etc. – cu identificarea de către studenți a drepturilor și a obligațiilor din cadrul actelor normative	1	Expunere, discuție, brainstorming
Salarizarea – utilizarea aplicațiilor web pentru aflarea salariilor minime, pe tip de post din administrația publică, impozitelor plătite de angajat și angajator, salariul mediu pe economie valabil la calcularea punctelor de pensie în decursul timpului.	2	Prezentare și îndrumare
Elaborarea de referate și dezbateri tematice ale acestora. Aceasta va avea loc după parcurgerea treptată a subiectelor de curs	16	Prezentare, dezbateri de grup, întrebări, îndrumări de editare și documentare
Bibliografie ¹⁴ 1. Suport de curs Dreptul Muncii și Securității Sociale – 2025 – Alin Gaureanu - disponibil la: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3892 2. Colecție de acte normative și prezentări ppt – 2025 – Alin Gaureanu - disponibil la: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3892 3. Codul muncii comentat. Ediția a II-a, completată și revizuită. Protecția datelor personale. Telemunca, munca virtuală și alte forme de muncă – 2020 - Marius-Catalin Predut – Universul Juridic, București 4. Dreptul securității sociale. Curs universitar. Ediția a IX a, actualizată – 2024 - Alexandru Ticlea, Laura Georgescu ; 5. Codul ADMINISTRATIV – 2024 – prefață ediția a VIII-a V. Vedinaș – Universul juridic, București Internet – aplicații gratuite de calcul salarizare, Inspekția Muncii – platforma REGES, Calculații ITM pentru punct pensie		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Înșușirea terminologiei de specialitate și de înțelegere	Examen tip grilă cu mai multe răspunsuri corecte	50%

	a reglementărilor de Drept al Muncii și Securității Sociale		
9.5 Activități aplicative	S: Implicare la activitatea de seminar, la aplicații, cu realizarea corectă și elocventă a referatului tematic;	Prezență, editare și prezentare referate, participare activă la dezbateri	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
- Cunoașterea terminologiei de specialitate și înțelegerea rolului conceptelor teoretice cel puțin la nivel de bază notat cu nota 5 - Elaborarea, tehnoredactarea (conform unui format impus), prezentarea și îmbunătățirea unui referat tematic de specialitate pe o tema data, conform comentariilor și indicațiilor, care să obțină minim nota 5,			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Finanțe Publice / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Public Finance				
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.univ.dr. Claudiu Albușescu				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.univ.dr. Claudiu Albușescu				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,93 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,93
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			27
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,93				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C4. Studentul/Absolventul explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. • C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. • C16. Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora.
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A16. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA16. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA21. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Formarea studenților prin expunerea problematicii esențiale a finanțelor publice într-o prezentare unitară și accesibilă. Este o disciplină cu caracter teoretico-aplicativ. Materia formează competențe specifice în domeniul sistemelor financiar-contabile și administrării fondurilor publice.
- Cunoașterea atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice, a structurii veniturilor și cheltuielilor publice, a implicațiilor fiscalității și a procesului bugetar.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
C I – Problematica fundamentala a finanțelor publice: 1.1. Noțiuni introductive; 1.2. Politica financiară a statului (fiscal-bugetară); 1.3. Aparatul financiar.	2	
C II - Cheltuieli publice: 2.1. Natura și implicațiile cheltuielilor publice; 2.2. Clasificarea cheltuielilor publice; 2.3. Nivelul și dinamica cheltuielilor publice.	2	
C III - Veniturile publice: 3.1. Conținutul, formele și factori de influență ai veniturilor publice; 3.2. Clasificarea veniturilor publice; 3.3. Indicatorii de nivel și dinamica ai veniturilor publice	2	
C IV – Impozitele: 4.1. Noțiunea de impozit, trăsăturile și caracteristicile impozitelor; 4.2. Elemente comune ale impozitelor; 4.3. Clasificarea impozitelor.	2	
C V – Fiscalitatea: 5.1. Elemente generale ale impunerii; 5.2. Evitarea dublei impuneri; 5.3. Regimuri de impozitare.	2	
C VI – Implicații ale fiscalității: 6.1. Presiunea fiscală; 6.2. Curba Laffer; 6.3. Incidenta impozitelor și evaziunea fiscală.	2	
C VII – Deficitul bugetar: 7.1. Conceptul de deficit bugetar și evoluția sa în România; 7.2. Factorii economici ce favorizează apariția deficitului bugetar; 7.3. Efectele deficitului bugetar; 7.4. Rezultate ale minimizării deficitului bugetar; 7.5. Politica bugetară a României în context european	4	
CVIII – Împrumuturile bugetare și datoria publică: 8.1. Finanțarea deficitelor bugetare; 8.2. Structura datoriei publice.	2	
CIX – Sistemul bugetar. Principii bugetare: 9.1. Conceptul de buget;	2	

9.2. Principii bugetare.		
CX – Sistemul bugetar. Procesul bugetar: 10.1. Componentele sistemului bugetar; 10.2. Procesul bugetar si execuția bugetara.	2	
CXI – Bugetele locale si bugetele asigurărilor sociale: 11.1. Bugetele locale; 11.2. Bugetele asigurărilor sociale.	2	
CXII – Finanțele instituțiilor publice: 12.1. Bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice; 12.2. Proiectele de investiții adoptate de instituțiile publice.	2	
CXIII – Trezoreria publică: 13.1. Conceptul de trezorerie publica; 13.2. Funcțiile trezoreriei publice.	2	
Bibliografie ¹² Albuлесcu, C.T., 2025. Finanțe Publice. (note de curs, format docx) - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5016 Albuлесcu, 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. Albuлесcu, C.T., Ianc, N.B., 2016. Fiscal policy, FDI and macroeconomic stabilization, Review of Economic and Business Studies, 9(2), 131-146. Cătinianu, F., 1999. Finanțe Publice: studii de caz. Editura Mirton, Timișoara. Duran V., 2004. Finanțe publice, Editura Eurostampa, Timișoara. Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timișoara. Moșteanu, T. (coord.), 2002. Finanțe Publice. Note de curs și seminar. Tribuna Economică, București		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Structura cheltuielilor publice	2	Metode interactive precum discuții, explicații, studii de caz. Grupuri de discuții, planificare activități, e-mail. Rezolvare aplicații la tablă. Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date (lucru in echipa)
Structura veniturilor publice	2	
Calculul subvențiilor și a primelor de export	2	
Categorii de impozite directe	4	
Calculul impozitului pe venitul global	4	
Accize	2	
TVA	4	
Evitarea dublei impuneri internaționale	4	
Testare	4	
Bibliografie ¹⁴ Albuлесcu, C.T., 2025. Finanțe Publice. (note de curs, format docx) - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5016 Cătinianu, F., 1999. Finanțe Publice: studii de caz. Editura Mirton, Timișoara. Duran V., 2004. Finanțe publice, Editura Eurostampa, Timișoara. Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timișoara. Moșteanu, T. (coord.), 2002. Finanțe Publice. Note de curs și seminar. Tribuna Economică, București		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - cunoașterea clasificării cheltuielilor publice - cunoașterea categoriilor de impozite și taxe - identificarea impactului fiscalității - procesul bugetar și principii bugetare	Examen oral și/sau scris de evaluare a conceptelor și cunoștințelor; Lista de subiecte propusa; Examen tip grilă – Campus virtual (dupa caz)	60%
9.5 Activități aplicative	S: dinamica veniturilor si cheltuielilor, calculul impozitelor și taxelor; evitarea dublei impuneri	Testul 1 (40%); Testul 2 (40%); Aplicații rezolvate la tablă (10%), Participare și răspunsuri (10%)	40%
	L:		
	P¹⁶:		

	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• înțelegerea structurii sistemului financiar, a sarcinilor și atribuțiilor instituțiilor din sfera finanțelor publice • înțelegerea modului de calcul a taxelor și impozitelor • înțelegerea particularității finanțelor instituțiilor publice			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Prof.univ.dr. Claudiu Albuлесcu

Titular activități aplicative
(semnătura)
As.univ.dr. Lavinia Iloie

Director de departament
(semnătura)
ȘI.univ.dr.ing, Șerban Miclea

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)
Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Mediere și Negociere în Administrația Publică/ DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Mediation And Negotiation In Public Administration						
2.2 Titularul activităților de curs	Liliana CISMARIU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Liliana CISMARIU						
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2.14
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			30
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C4. explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale • C8. descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative • C10. ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative • C12. distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C13. identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională • C18. recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C19. explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental •
Abilități	• Studentul/Absolventul: • A3. aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor • A6. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A10. aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe • A12. analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A16. elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A17. aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. • A18. elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. • A19. se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A20. adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. • A24. utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire • A28. recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. • A29. consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională. •
Responsabilitate și autonomie	• Studentul/Absolventul: • RA2. activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA3. manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA4. manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA5. activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA9. colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. • RA11. activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA12. manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA13. manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA15. activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. • RA17. respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. • RA21. activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. • RA23. promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. • RA24. respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA29. dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. • RA30. deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Însușirea și utilizarea corectă a principalelor concepte teoretice specifice medierii și negocierii
- Însușirea abilităților de mediere și a tacticilor de negociere în administrația publică

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Aspecte teoretice și practice ale conflictului	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Teorii ale conflictelor	4	
Medierea: dimensiuni și coordonate definitorii	4	
Etapile procesului de mediere	4	
Comunicarea în negociere	4	
Tehnici si tactici de negociere	8	
Bibliografie ¹² Suport de curs și alte materiale deisponibile pe CV UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3897 E.A. Botezat, E.M. Dobrescu, M. Tomescu - Dictionar de comunicare, negociere si mediere -, Editura: C.H. Beck, București, 2007 Boncu, Ștefan, Negocierea și Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iași, 2018, Pânișoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, Iași, 2008 Alex Mucchielli, Arta de a influența, Editura Polirom, 2015. Zoe Chance, Influența socială. Cum să obții ce vrei fără compromisuri, Editura Litera, 2022. Mihai Golu Introducere în conflictologie, Editura Pro Universitaria, 2024		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Patologii comunicaționale: zvonul, manipularea, minciuna, intoxicarea, dezinformarea, propaganda și publicitatea	2	Studiu de caz, analiză; accesarea de informații cu ajutorul computerului în mediul online; prezentări ale lucrărilor în PPT
Conflictul - Studiu de caz	2	
Medierea – Scenariu și studiu de caz	2	
Negocierea – Scenariu, exerciții de negociere; Chestionar stilul propriu de negociere	2	
Tehnici și tactici de negociere	4	
Comunnicarea și negocierea interculturală	2	
Bibliografie ¹⁴ Suport de curs și alte materiale deisponibile pe CV UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3897 E.A. Botezat, E.M. Dobrescu, M. Tomescu - Dictionar de comunicare, negociere si mediere -, Editura: C.H. Beck, București, 2007 Boncu, Ștefan, Negocierea și Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iași, 2018, Pânișoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediția a III-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, Iași, 2008 Alex Mucchielli, Arta de a influența, Editura Polirom, 2015. Zoe Chance, Influența socială. Cum să obții ce vrei fără compromisuri, Editura Litera, 2022. Mihai Golu Introducere în conflictologie, Editura Pro Universitaria, 2024		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice prin soluționarea corectă a testelor	Test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participare activă la seminar. Prezentarea temelor pe baza modelelor	Evaluare pe parcurs	50%

	oferite		
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea adecvată și exprimarea corectă a noțiunilor și conceptelor de bază din domeniul medierii și negocierii la test și pe parcursul activităților de seminar			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Titular activități aplicative
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Sociologia Culturii / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Sociology of Culture				
2.2 Titularul activităților de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Liliana CISMARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	1		
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	1		
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	2.14		
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	14		
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	14		
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	30		
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C4.Explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale • C12.Distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C15.Identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. • C16.Descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. • C25.Explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. • C27.Recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale •
Abilități	• Studentul/Absolventul: A1.Analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. A3. Aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor A5. Adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. A17. Aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. A20.Adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. A21.Utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. A24.Utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire •
Responsabilitate și autonomie	• Studentul/Absolventul: RA1.Activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. RA5.Activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. RA11.Activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. RA13.Manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. RA19.Promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. RA20.Sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. RA21.Activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. RA26.Acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. RA27.Demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. RA28.Acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Insușirea și utilizarea corectă a principalelor concepte teoretice specific sociologiei culturii
- Formarea abilităților de analiză și interpretare sociologică culturală

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Fundamente ale sociologiei culturii	2	
Componentele culturii	2	
Caracteristici ale culturii	2	
Valori, cultură și identitate culturală	4	
Culturi și subculturi sociale și instituționale	4	
Culturi în contact. Dialogul între culturi	2	
Schimbarea socială	2	
Globalizare și cultură	4	
Comunicarea interculturală	2	
Dimensiuni culturale: Colectivism/Individualism	4	

Bibliografie ¹² Marian Năstase, Sociologia în societate Cultura sociologica – întrebări în jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul între culturi. Interculturalitate și elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Michel-Louis Rouquette, Gândirea socială. perspective fundamentale și cercetări aplicate, Editura Polirom, 2010, ISBN:978-973-46-1645-9 Oana Mihaela Dragolici, Interculturalitate și multiculturalitate. Interferențe în educație, Editura Universitară, 2022 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetării sociologice, Metode cantitative și calitative. Editura Pro Universitaria		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Studiu de caz – identitatea socioculturală la tineri	2	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Studiu de caz: Dimensiunile culturale în România conform lui Hofstede	2	
Identificarea valorilor culturale în țările din Europa	2	
Identificarea valorilor culturale în țările din Asia	2	
Identificarea valorilor culturale în țările din America de Sud	2	
Identificarea valorilor culturale în țările din America de Nord	2	
Identificarea valorilor culturale în țările din Africa	2	
Bibliografie ¹⁴ Marian Năstase, Sociologia în societate Cultura sociologica – întrebări în jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul între culturi. Interculturalitate și elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Michel-Louis Rouquette, Gândirea socială. perspective fundamentale și cercetări aplicate, Editura Polirom, 2010, ISBN:978-973-46-1645-9 Oana Mihaela Dragolici, Interculturalitate și multiculturalitate. Interferențe în educație, Editura Universitară, 2022 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetării sociologice, Metode cantitative și calitative. Editura Pro Universitaria		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Demonstrarea cunoștințelor teoretice și practice prin soluționarea corectă a testelor	Test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participare activă la seminar. Prezentarea temelor pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea adecvată și exprimarea corectă a noțiunilor și conceptelor de bază din domeniul sociologiei culturii la test și pe parcursul activităților de seminar			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Titular activități aplicative
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / L361.25.03.S6-ij

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Analiză organizațională / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Organizational Analysis						
2.2 Titularul activităților de curs	S.I.dr.ing. Andra DIACONESCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	S.I.dr.ing. Andra DIACONESCU						
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.13 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.85
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.14
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			26
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			16
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			16
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8.13				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Microeconomie, macroeconomie, management
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea computerului personal (PC) la nivel mediu, utilizarea Internetului, analiza critică a mediului de afaceri.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice • (Complementar) C30. Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale • (Complementar) C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție • (Complementar) C32. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe referitoare la componentele, tipologia și rolul strategiilor și politicilor manageriale precum și la fundamentarea, elaborarea și implementarea acestora în cadrul organizațiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni..
Abilități	• A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A7. Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. • (Complementar) A31. Studentul/Absolventul utilizează corect echipamentele digitale (PC, tabletă, imprimantă etc.) • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale • (Complementar) A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului
Responsabilitate și autonomie	• RA3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA5. Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • (Complementar) RA32. Studentul/Absolventul Respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor digitale • (Complementar) RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • (Complementar) RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Însușirea conceptelor teoretice și a instrumentelor practice necesare auditării, diagnosticării și optimizării structurilor și proceselor dintr-o organizație
 - Înțelegerea dinamicii dintre cultura organizațională și performanță.
 - Dezvoltarea abilității de a identifica disfuncționalități structurale și blocaje operaționale.
 - Formarea capacității de a redacta un raport final de audit/diagnoză

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
----------	--------------	---------------------------------

1. Organizația. Corelații între procese, componente și structuri	2	Prezentări, prelegeri, curs interactiv, sală inversată (flipped classroom), învățarea bazată pe discuții
2. Mediul organizațional intern	2	
3. Mediul organizațional extern	2	
4. Sistemul culturii organizaționale	2	
5. Tipologia culturii organizaționale	2	
6. Rolul leadershipului în conturarea unei culturi organizaționale eficiente	2	
7. Metode calitative versus metode cantitative de cercetare	2	
8. Modelul multi-nivel al lui Schein	2	
9. Strategia organizațională	2	
10. Schimbarea și dezvoltarea organizațională	2	
11. Climatul organizațional versus cultura organizațională	2	
12. Relația dintre cultura organizațională și performanța economică	2	
13. Comunicarea organizațională: Fluxuri, rețele și bariere	2	
14. Managementul conflictelor în mediul organizațional	2	
Bibliografie ¹²		
1. Diaconescu, A (2025) Digital Marketing and Analytics https://cv.upt.ro/course/view.php?id=9383		
2. Tamasila, Matei, Daniel Pavlov, Ana Todorova, Ilie Taucean, and Andra Diaconescu. "Comparative Study of the Relationship between Social Intelligence and Entrepreneurial Intentions of Students from Bulgaria and Romania." Entrepreneurship-Digital Transformation, Education, Opportunities and Challenges: 143, 2024		
3. Matei Tamasila, Andra Diaconescu, (2023) MARKETING ȘI MANAGEMENT ÎN ERA DIGITALIZĂRII, , ISBN 978-630-326-039-6, 279 pagini, Editura EUROBIT Timisoara		
4. Diaconescu, A., and M. Tamasila. "DEVELOPING ENTREPRENEURIAL SKILLS IN HIGHER EDUCATION AND TRANSFORMING CHALLENGES INTO OPPORTUNITIES IN ROMANIA." In INTED2022 Proceedings, pp. 7686-7694. IATED,2022		
5. Bruce Hull, R., David P. Robertson, Michael Mortimer, Leadership for Sustainability: Strategies for Tackling Wicked Problems, Island Press, ISBN 978-164-28-316-72, 2020.		
6. Simon Kingsnorth, Digital marketing strategy: an integrated approach to online marketing. Kogan Page Publishers, 2019		
7. Moldoveanu, George -Analiză și comportament organizațional, Ed. Economică, 2005;		
8. Jones, Gary – Comportament organizațional, Ed. Economică, 1996;		
9. Schein, Edgar H. – Organizational Culture & Leadership, Jossey-Bass, 2004;		
10. Ionescu, Gh. Gh., Cazan, E. – Management, Ed. Universității de Vest, 2005;		
11. Bibu, N. A. – Management comparat, Ed. Mirton, 2006;		
12. Bibu, N.A., Brancu Laura – Management comparat. Studii de caz, Ed.Mirton, 2002		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1.Evaluarea mediului organizațional pentru o instituție din sectorul public	2	Explicații, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
2.Evaluarea produselor și a capacității de dezvoltare	2	
3.Identificarea particularităților de leadearship pentru funcționarii publici	2	
4.Realizarea unei cercetări de piață pe baza unui instrument de cercetare	2	
5.Analiza unei instituții publice reprezentative în conturarea unor strategii organizaționale. 6. Managementul riscurilor și controlul intern managerial (SCIM)	2] [2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
7. Digitalizarea și managementul schimbării în administrație	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
8. Managementul proiectelor cu finanțare europeană în sectorul public	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
9. Transparența decizională și integritatea în sectorul public	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
10 Managementul bugetar și eficiența cheltuielilor publice. 11. Comunicarea de criză si brandingul instituțional	2 2	Discuții interactive, studii de caz, exemple

12. Managementul performanței instituționale și Indicatorii Cheie de Performanță (KPIs)	2	practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
13. Parteneriatul Public-Privat (PPP) și cooperarea cu societatea civilă	2	
14. Managementul strategic al resurselor umane și planificarea succesiunii în administrație	2	

Bibliografie¹⁴

1. Diaconescu, A (2025) Digital Marketing and Analytics <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=9383>
2. Tamasila, Matei, Daniel Pavlov, Ana Todorova, Ilie Taucean, and Andra Diaconescu. "Comparative Study of the Relationship between Social Intelligence and Entrepreneurial Intentions of Students from Bulgaria and Romania." Entrepreneurship-Digital Transformation, Education, Opportunities and Challenges: 143, 2024
3. Matei Tamasila, Andra Diaconescu, (2023) MARKETING ȘI MANAGEMENT ÎN ERA DIGITALIZĂRII, , ISBN 978-630-326-039-6, 279 pagini, Editura EUROBIT Timisoara
4. Diaconescu, A., and M. Tamasila. "DEVELOPING ENTREPRENEURIAL SKILLS IN HIGHER EDUCATION AND TRANSFORMING CHALLENGES INTO OPPORTUNITIES IN ROMANIA." In INTED2022 Proceedings, pp. 7686-7694. IATED,2022
5. Bruce Hull, R., David P. Robertson, Michael Mortimer, Leadership for Sustainability: Strategies for Tackling Wicked Problems, Island Press, ISBN 978-164-28-316-72, 2020.
6. Simon Kingsnorth, Digital marketing strategy: an integrated approach to online marketing. Kogan Page Publishers, 2019
7. Moldoveanu, George -Analiză și comportament organizațional, Ed. Economică, 2005;
8. Jones, Gary – Comportament organizațional, Ed. Economică, 1996;
9. Schein, Edgar H. – Organizational Culture & Leadership, Jossey-Bass, 2004;
10. Ionescu, Gh. Gh., Cazan, E. – Management, Ed. Universității de Vest, 2005;
11. Bibu, N. A. – Management comparat, Ed. Mirton, 2006;
12. Bibu, N.A., Brancu Laura – Management comparat. Studii de caz, Ed.Mirton, 2002

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare sumativă	Test scris din conceptele teoretice (grilă sau întrebări deschise	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluare sumativă	Un proiect de echipă (studiu de caz/analiză pe o firmă reală) Prezentarea temelor abordate	50%
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / L361.25.03.S6-ij

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Marketing și digitalizare / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Marketing and digitalization						
2.2 Titularul activităților de curs	S.I.dr.ing. Andra DIACONESCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	S.I.dr.ing. Andra DIACONESCU						
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.13 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.85
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.14
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			26
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			16
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			16
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8.13				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• marketing, management
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea computerului personal (PC) la nivel mediu, utilizarea Internetului, analiza critică a mediului de afaceri.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice • Complementar) C30. Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale • (Complementar) C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție • (Complementar) C32. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe referitoare la componentele, tipologia și rolul strategiilor și politicilor manageriale precum și la fundamentarea, elaborarea și implementarea acestora în cadrul organizațiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni
Abilități	• A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A7. Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. • (Complementar) A31. Studentul/Absolventul utilizează corect echipamentele digitale (PC, tabletă, imprimantă etc.) • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale • (Complementar) A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului
Responsabilitate și autonomie	• RA3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA5. Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • (Complementar) RA32. Studentul/Absolventul Respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor digitale • (Complementar) RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • (Complementar) RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea capacității studenților de a înțelege, construi și utiliza concepte, strategii și instrumente moderne de marketing specifice mediului digital, asigurând alinierea acestora cu obiectivele globale de business ale unei organizații.
 - Înțelegerea principiilor de bază, teoriilor, conceptelor și dinamicii marketingului.
 - Definirea termenului de marketing și explicarea rolului și importanța acestuia într-o firmă individuală și în economia generală.
 - Înțelegerea importanței marketingului strategic și identificarea principalelor secțiuni ale unui plan de marketing.
 - Descrierea elementelor mixului de marketing (7P de marketing).
 - Analiza pieței și identificarea principalelor dorințe pentru a proiecta noi produse.
 - Crearea și prezentarea componentelor unui plan de marketing.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Fundamentele Marketingului. Definiții și concepte	2	Prezentări, prelegeri, curs interactiv, sală inversată (flipped classroom), învățarea bazată pe discuții
2. Orientarea marketingului tradițional către marketingul modern	2	
3. Comportamentul consumatorului în mediul digital	2	
4. Instrumentele de marketing digital în promovarea afacerii online	2	
5. Cei 7 P în marketingul digital	2	
6. Segmentarea, direcționarea și poziționarea în marketingul digital	2	
7. Metode și tehnici utilizate în cercetările de marketing online	2	
8. Strategii de marketing digital	2	
9. Utilizarea marketingului digital în sectorul public	2	
10. Web Analytics și optimizarea ratei de conversie (CRO) pentru institutiile publice	2	
11. Automatizarea marketingului (Marketing Automation) și Email Marketing	2	
12. Tehnologiile emergente în Marketing	2	
13. Securitatea datelor, confidențialitatea și etica în mediul digital	2	
14. Managementul reputației online și Marketingul de Influență in sectorul public	2	
Bibliografie ¹²		
1. Diaconescu, A (2025) Digital Marketing and Analytics https://cv.upt.ro/course/view.php?id=9383		
2. Tamasila, Matei, Daniel Pavlov, Ana Todorova, Ilie Taucean, and Andra Diaconescu. "Comparative Study of the Relationship between Social Intelligence and Entrepreneurial Intentions of Students from Bulgaria and Romania." Entrepreneurship-Digital Transformation, Education, Opportunities and Challenges: 143, 2024		
3. Matei Tamasila, Andra Diaconescu, (2023) MARKETING ȘI MANAGEMENT ÎN ERA DIGITALIZĂRII, , ISBN 978-630-326-039-6, 279 pagini, Editura EUROBIT Timisoara		
4. Diaconescu, A., and M. Tamasila. "DEVELOPING ENTREPRENEURIAL SKILLS IN HIGHER EDUCATION AND TRANSFORMING CHALLENGES INTO OPPORTUNITIES IN ROMANIA." In INTED2022 Proceedings, pp. 7686-7694. IATED,2022		
5. Malyan, R.S., Duhan, P., Green Consumerism: Perspectives, Sustainability, and Behavior, Editura Apple Academic Press, ISBN 978-177-188-694-9, 2018.		
6. Bruce Hull, R., David P. Robertson, Michael Mortimer, Leadership for Sustainability: Strategies for Tackling Wicked Problems, Island Press, ISBN 978-164-28-316-72, 2020.		
7. Simon Hall, Innovative B2B Marketing: New Models, Processes and Theory, KoganPage Publisher, 2017.		
8. Edwin J. Nijssen, Entrepreneurial Marketing: An Effectual Approach, 2017.		
9. Dave Chaffey, PR Smith, Digital Marketing Excellence: Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing – fifth edition, 2017		
10. Paul Baines, Chris Fill, Sara Rosengren, Marketing, 2017.		
11. Simon Kingsnorth, Digital marketing strategy: an integrated approach to online marketing. Kogan Page Publishers, 2019;		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Evaluarea mediului de marketing online pentru o organizație din sectorul public.	4	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
2 Evaluarea produselor instituționale și a capacității de dezvoltare .	2	
3. Identificarea particularităților comportamentului cumpărătorului pentru serviciile instituționale online	2	
4..Realizarea unei cercetări de piață utilizând un instrument de cercetare.	2	
5. Auditul UX/UI și „Vânătoarea de Erori” (Heuristic Evaluation)	2]	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
6. Simularea creării unui profil de utilizator: „Persona Cetățeanului”	[2]	
7. Cartografierea Călătoriei Cetățeanului (Citizen Journey Mapping	[2]	
8. Gestionarea unei Crize de Relații Publice în Social Media	[2]	
9. Atelier de Design Thinking: „Redefinește Dosarul cu Șină”	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
10. Bugetarea și Planificarea unei Campanii de Marketing Social (Social Marketing)	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice. Învățarea

		colaborativă, învățarea bazată pe probleme
11. Dezbateri de tip Pro/Contra: „Transparență totală vs. Securitatea datelor (GDPR)”	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
12. Concurs de pitch-uri: „Fonduri Europene pentru Digitalizare”	4	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Bibliografie ¹⁴ 1. Diaconescu, A (2025) Digital Marketing and Analytics https://cv.upt.ro/course/view.php?id=9383 2. Tamasila, Matei, Daniel Pavlov, Ana Todorova, Ilie Taucean, and Andra Diaconescu. "Comparative Study of the Relationship between Social Intelligence and Entrepreneurial Intentions of Students from Bulgaria and Romania." Entrepreneurship-Digital Transformation, Education, Opportunities and Challenges: 143, 2024 3. Matei Tamasila, Andra Diaconescu, (2023) MARKETING ȘI MANAGEMENT ÎN ERA DIGITALIZĂRII, , ISBN 978-630-326-039-6, 279 pagini, Editura EUROBIT Timisoara 4. Diaconescu, A., and M. Tamasila. "DEVELOPING ENTREPRENEURIAL SKILLS IN HIGHER EDUCATION AND TRANSFORMING CHALLENGES INTO OPPORTUNITIES IN ROMANIA." In INTED2022 Proceedings, pp. 7686-7694. IATED, 2022 5. Malyan, R.S., Duhan, P., Green Consumerism: Perspectives, Sustainability, and Behavior, Editura Apple Academic Press, ISBN 978-177-188-694-9, 2018. 6. Bruce Hull, R., David P. Robertson, Michael Mortimer, Leadership for Sustainability: Strategies for Tackling Wicked Problems, Island Press, ISBN 978-164-28-316-72, 2020. 7. Dave Chaffey, PR Smith, Digital Marketing Excellence: Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing – fifth edition, 2017 8. Paul Baines, Chris Fill, Sara Rosengren, Marketing, 2017.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare sumativă	Test scris din conceptele teoretice (grilă sau întrebări deschise)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluare sumativă	Un proiect de echipă	50%
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Elemente de drept penal / DF sau DS sau DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Elements of Criminal Law in Public Administration				
2.2 Titularul activităților de curs	Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gaureanu Alin L.D.				
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	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	3,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			4,2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			10,5
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Introducere in drept si cunoștințe de drept administrativ
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea actelor normative, capacitatea de analiză juridică de bază

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs dotată cu proiector, acces la internet, la campus virtual, legislație actualizată, minim smartphone personal, sau tabletă ori laptop

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Analiza conceptului de infracțiune	2	Metode interactive precum discuții, explicații, analiza studii de caz și jurisprudența, brainstorming
Studii de caz privind răspunderea penală	2	
Analiza infracțiunilor de serviciu	2	
Studiu de caz: abuzul în serviciu	2	
Studiu de caz: luarea și darea de mită	2	Metode interactive precum discuții, explicații, analiza studii de caz și jurisprudența, brainstorming
Analiza jurisprudenței în materia infracțiunilor de serviciu	2	Metode interactive precum discuții, explicații, analiza studii de caz și jurisprudența, brainstorming
Analiza unor spețe juridice	2	Metode interactive precum discuții, explicații, analiza studii de caz și jurisprudența, brainstorming
Bibliografie ¹⁴ Gaureanu Alin – support de curs pe campus virtual - 2026 Codul penal al României, actualizat. Legea nr. 78/2000 actualizată - pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție Vasile Coman - Infracțiuni de serviciu. Practica judiciară comentată vol 1 și vol 2 – 2019/2020 – Editura Hamangiu Vasile Coman – Infracțiuni de corupție și asimilate celor de corupție Practică judiciară comentată vol 1 și vol 2 – 2019 – Editura Hamangiu		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen cu test grilă	50%
9.5 Activități aplicative	S: Rezolvarea sarcinilor de seminar cu studii de caz și participare activă la dezbateri	Susținerea unui referat pe o temă desemnată în contextul materiei parcurse	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Cunoașterea de bază a noțiunilor generale și cele speciale de serviciu ale dreptului penal, cel puțin la nivelul notei 5, ce demonstrează asimilarea de cunoștințe minime de corelare a faptelor, răspunderilor în cadrul sistemului administrativ, din care funcționarul face parte.;			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ¹ /Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Educație Fizică și Sport
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii(denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii(denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică i

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Educație fizică ³ /DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gui Bachner Gabriela						
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DII

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integrale sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	3.2ore curs		3.3ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	14 , format din:	3.2*ore curs		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	
3.7Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,3
3.7*Număr total de ore activități neasistate/semestru	11 , format din:	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			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4
3.8 Total ore/săptămână ⁹	1,8				
3.8* Total ore/semestru	25				
3.9 Număr de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

¹Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

²Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii, actualizată anual.

⁴Disciplina 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).

⁵Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină obligatorie (DOb)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸Numărul 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.

⁹Numărul total de ore /săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Competențele formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	- Organizarea de activitati de educatie fizica si sportive pentru persoane de diferite vârste si niveluri de pregatire în conditii de asistenta calificata, cu respectarea normelor de etica si deontologie profesionala - Îndeplinirea în conditii de eficienta si eficacitate a sarcinilor de lucru pentru organizarea si desfasurarea activitatilor sportive - Operarea cu programe digitale , documentarea si comunicarea într-o limba de circulatie internationala

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- marirea capacitatii de efort fizic si intelectual; - dezvoltarea armonioasa a organismului; - optimizarea starii de sanatate; - prevenirea instalarii deficientelor fizice globale si segmentare, formarea si • - mentinerea atitudinilor corecte ale corpului;
7.2 Obiectivele specifice	- Îmbunătățirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltării corporale armonioase - Ridicarea nivelului general de motricitate si însusire a elementelor de baza din practicarea unor ramuri sportive - Formarea si consolidarea unui sistem de cunostinte practice si teoretice (igienice, fiziologice, didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanta cu sarcinile generale ale învățământului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ștefănuț - **Educație fizică**, București, Editură Aramis, 2005;
7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - **Educație fizică și sport**, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2003;
8. G.Pânișoară, I.O. Pânișoară - **Motivarea eficientă**, Ghid practic, Editura Polirom, Iași, 2005;
9. M.Popescu - **Educația fizică și sportul în pregătirea studenților**, Editura didactică și pedagogică București 1995;
10. XXX. - **Motivația în sport**, București, 2006, Agenția Națională pentru Sport, Institutul Național de Cercetare pentru Sport.

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

- Prin conținuturile sale, disciplina are un pronunțat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiștilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficiențelor fizice globale și segmentare, formarea și menținerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenților pentru practicarea sistematică și independentă a exercițiului fizic în mod
- individual și colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obișnuinței de respectare a normelor de igienă sportivă și de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacității de autoapărare și autodepășire..

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁵	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziție la efort fizic și intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exercițiilor ca număr și corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activității	100%
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

21.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul

Facultății¹⁸

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵Fișele 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.)

¹⁶În 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.

¹⁷Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁸Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificare)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Practică 1 / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Practice 1						
2.2 Titularul activităților aplicative ⁵	Iloie Lavinia						
2.3 Anul de studii ⁶	2	2.4 Semestrul	3	2.5 Tipul de evaluare	C	2.6 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timpul total estimat (al activității de practică, activitate parțial asistată)⁸

3.1 Număr de ore pe săptămână ⁹	3
3.2 Total ore din planul de învățământ	42
3.3 Număr de credite	2

4. Precondiții

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	Consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice, a competențelor specificate în această fișă, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfășurare a activităților	- Practica se desfășoară într-o organizație cu obiect de activitate corespunzător specializării. Organizațiile la care se realizează stagiile de practică vor fi în prealabil avizate de prodecanul facultății responsabil cu desfășurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care oferă locuri de practică și de asemenea studenții pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiul de practică. - Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârșitul sesiunii de vară.

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina potrivit misiunii

Cunoștințe	C1-C32 conform cunoștințelor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ
Abilități	A1-A34 conform aptitudinilor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ

Responsabilitate și autonomie	RA1-RA36 conform rezultatelor învățării – responsabilitate și autonomie - menționate în planul de învățământ
-------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul disciplinei Practică este acela de a forma la studenți abilități necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât și în activitatea de viitor funcționar public. Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor publice, în vederea dobândirii de cunoștințe și competențe profesionale
 - Familiarizarea cu organizarea și activitățile instituțiilor administrației publice.
 - Familiarizarea cu cultura și climatul instituției.
 - Identificarea situațiilor de comunicare și mediere a comunicării în instituțiile în care se efectuează practica.
 - Formarea capacităților de comunicare necesare în cadrul unui serviciu specializat al administrației publice.
- Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor din administrația publică în care se desfășoară practica.

8. Tematica practicii și activități¹⁰

8.1 Tematica practicii	
a. Organizarea și funcționarea instituției din administrație (compartimente, atribuții, sarcini, competențe) cu sublinierea specificului de activitate și încadrarea în sistemul instituțiilor administrației publice din România - metode și principii de organizare a activității administrative - relațiile interne și cele cu mediul extern - implicarea instituției în furnizarea de servicii publice comunitare. b. Resursele umane din instituțiile publice - Analiza posturilor unui compartiment - Procedura privind recrutarea și selecția funcționarilor publici - Dosarul concursului pentru ocuparea unui post - Procedura de desfășurare a concursului în vederea ocupării funcției publice - Planificarea carierei unui funcționar public - Analiza motivației funcționarilor publici - Analiza planului motivațional al instituției - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale - Stiluri, modalități și tipuri de formare profesională în instituțiile publice - Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională - Analiza necesarului de instruire. Importanța și rolul realizării analizei necesarului de instruire - Efectele crizei economice asupra personalului din instituțiile publice românești - Reglementarea funcției publice în spațiul comunitar - Modernizarea statutului funcționarului public din România c. Finanțarea activităților și acțiunilor în instituțiile publice - surse de finanțare (bugetare + alternative sau complementare) - metode, tehnici, proceduri și operațiuni folosite în finanțarea instituțiilor publice - fluxuri informaționale (documente, competențe, circuit) d. În cazul instituțiilor financiare de specialitate, se va urmări: - Constatarea și așezarea impozitelor și taxelor locale. Inspekția fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanță fiscală; Așezarea impozitelor și taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspekția fiscală. Reguli și proceduri) - Urmărirea și încasarea veniturilor bugetare (Modalități speciale de stingere a obligațiilor bugetare; Executarea silită a creanțelor bugetare. Reguli și modalități de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaționale) e. Acte administrative și de stare civilă – potrivit cu specificul instituției în care se desfășoară stagiul de practică - reglementare - procedură de adoptare și emitere condiții de fond și formă - efecte ale actelor administrative și de stare civilă - circuitul documentelor și fluxurile informaționale specifice (inclusiv competențele, potrivit cu fișele posturilor) precum și alte probleme.	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
1. Instruțaj privind securitatea și sănătatea în muncă 2. Prezentarea instituției 3. Prezentarea departamentului și a locului de practică 4. Desfășurarea activității la locul de practică sub îndrumarea tutorelui 5. Întocmire Raport de practică 6. Evaluarea activității în cadrul departamentului și a raportului de practică în vederea atribuirii unui calificativ.	42

--	--

9. Sarcinile studentului¹¹

Prezenta la activitățile 1-5 prezentate la punctul 8.2.
Întocmire Raport de practică conform tematica prezentată la punctul 8.1.

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
1. Raport de practică conform tematica; 2. Adeverință cu calificativul primit din partea tutorelui din firmă; 3. Fișă de evaluare a performanțelor individuale (Tutore); 4. Răspunsurile primite la întrebările cadrului didactic supervisor de practică din tematica de practică.	Colocviu	100%
10.4 Standard minim de performanță (cerințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică îndeplinirea lor¹²)		
Suținerea colocviului, cu cadrul didactic supervisor de practică, pe baza raportului de practică și a întrebărilor referitoare la cunoștințele asimilate în programul de practică. Studentul trebuie să răspundă la cel puțin 2 -3 întrebări conform cerințelor tematicii de practică în special legate de activitatea desfășurată în instituție și de competențele dobândite.		

Data completării

19.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹³

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴				Fiscalitate / DS			
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză				Fiscality			
2.2 Titularul activităților de curs				DURAN Cristian-Dan, ȘL ec. dr. ing			
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵				DURAN Cristian-Dan, ȘL ec. dr. ing			
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			13
		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 ⁹	9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C8. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • (Complementar) C30. Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale
Abilități	• A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
Responsabilitate și autonomie	• RA8. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul cursului este de a forma studenților deprinderi specifice necesare și obligatorii abordării conceptelor sistemice de baza și aprofundate în folosirea, abordarea și analiza diverselor sisteme fiscale, administrative și de jurisprudență, cu care se vor întâlni atât în viitorii ani de studiu, cât și în activitatea practică.
- Conceptele, termenii specifici, metodele și modelele abordate vor asigura bagajul mediu informațional necesar viitorului specialist pentru a optimiza diversele procese în activitatea publică, astfel :
 - a. pentru a crea o punte comunicațională pe orizontală interdisciplinară între departamentele,
 - b. pentru a efectua activități specifice domeniului studiat în limita competențelor oferite și cerute,
 - c. pentru a stăpâni sensul real interdisciplinar a conceptelor, cu precădere pentru termenii care prezintă stări dihotomice,
 - d. pentru a analiza în cunoștință de cauză documentație interdisciplinară,

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Teoria fiscală	2	

Expunere, prelegere, explicație, modelare însoțite de mijloace tehnice vizuale și auditive (laptop, videoprojector, pentru expunerea slide-urilor conținând noțiunile, informațiile și cunoștințele structurate pe fiecare capitol de curs, precum și a unor filme documentare.

Sistemul fiscal	2	
Politica fiscală și inspecția fiscală	2	
Codul fiscal și răspunderea fiscală	2	
Impozitul pe profit	6	
Impozitele pe venit	6	
Taxa pe valoarea adăugată	6	
Accizele și alte taxe speciale	2	

Bibliografie Suport de curs și alte materiale disponibile de campus virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3035		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Teoria fiscală. Sistemul fiscal	4	De asemenea, studenții au la dispoziție suportul de curs în format electronic pe care îl parcurg în timpul orelor, preluând prin notițe elementele explicative suplimentare sau a celor de noutate introduse de cadrul didactic. Formele de organizare a procesului de învățământ sunt: – Activități frontale, care cuprind: cursul, – Activitățile individuale cuprind studiul individual (în vederea pregătirii evaluării), studiul în bibliotecă, lectură suplimentară și de completare
Politica fiscală și inspecția fiscală	4	
Codul fiscal și răspunderea fiscală	4	
Impozitul pe profit	4	
Impozitele pe venit	4	
Taxa pe valoarea adăugată	4	
Accizele și alte taxe speciale	4	
Bibliografie ¹⁴ 1. FISCALITATE. Ediția a III-a, revizuită. Editura CECCAR, București 2. Codul fiscal – Legea 227/2015 3. Codul de procedură fiscală – Legea 207/2015		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoașterea de către studenți a conceptelor, termenilor, instrumentelor, metodelor și modelelor specifice fiscalității	SCRIS	66 %
9.5 Activități aplicative	S: Capacitatea de a utiliza corect conceptele, termeni, instrumentele, metodele și modelele specifice fiscalității	SCRIS	34%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

DURAN Cristian–Dan

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

DURAN Cristian–Dan

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Politici publice				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public policies				
2.2 Titularul activităților de curs			s.l. dr. Ec. Mihaela Boran				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			s.l. dr. Ec. Mihaela Boran				
2.4 Anul de studii ⁶	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI sau DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	2	ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	2		
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	28	ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri	28		
3.8 Total ore/săptămână ⁹	10				
3.8* Total ore/semestru	140				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Macroeconomie, Sociologie, Managementul instituțiilor publice
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C1. descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. C2. identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. C3. enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private. C4. explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. C5. clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. C6. identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. C7. explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. C8. descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. C9. identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. C10. ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative. C11. identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. C12. distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. C13. identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. C14. clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. C15. identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. C16. descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. C17. identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. C18. recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. C19. explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. C20. identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. C21. descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. C22. enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. C23. clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. C24. explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. C25. explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. C26. demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. C27. recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. •
Abilități	• Studentul/Absolventul: A1. analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. A2. redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. A3. aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor A4. legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. A5. adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. A6. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. A7. analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.

	A8. elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. A9. redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. A10. aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. A11. adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. A12. analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. A13. aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. A14. elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. A15. utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. A16. elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. A17. aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. A18. se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. A19. adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. A20. utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. A21. elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție. A22. implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. A23. utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. A24. elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. A25. redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. A26. aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. A27. consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională."	
Responsabilitate și autonomie	- Studentul/Absolventul: - RA1. activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. - RA2. activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. - RA3. manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. - RA4. manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. - RA5. activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. - RA6. activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.	

	RA7. activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. RA8. manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. RA9. colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. RA10. manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. RA11. activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. RA12. manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. RA13. manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. RA14. promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. RA15. activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. RA16. activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. RA17. respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. RA18. dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. RA19. promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. RA20. sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. RA21. activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. RA22. gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor. RA23. promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. RA24. respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. RA25. contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor RA26. acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. RA27. demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. RA28. acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. RA29. dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. RA30. deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice."	
--	--	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- De a forma capacitatea de înțelegere a economiei de piață, statului, guvernării și politicilor publice și formarea competențelor necesare pentru efectuarea analizelor de politici publice
- De a forma deprinderi practice și abilități de analiză a unor politici sectoriale și de evaluare a impactului acestor politici

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
C.1. Ce sunt politicile publice? 1.1. Sectorul public 1.2. Politicile publice	4	Prelegere și abordări interactive

1.3. De ce este nevoie de politici publice		
C2. Ce este analiza politicilor? 2.1. Analiza politicilor 2.2. Statul și politicile publice 2.3. Modele ale politicilor	2	
C3. Stabilirea agendei 3.1. Sursele problemelor 3.2. Modele ale stabilirii agendei. Respingerea agendei 3.3. Definirea problemelor	4	
C4. Formularea politicilor 4.1. Ce determină formularea politicilor? 4.2. Analiza alternativelor 4.3. Învățarea și transferul de politici	2	
C5. Decizie 5.1. Modele alternative ale deciziei	2	
C6. Implementarea politicilor 6.1. Cum se implementează o politică; 6.2. Instrumentele politicilor 6.3. Încheierea politicilor	4	
C7. Evaluarea politicilor publice 7.1. Ce este evaluarea? 7.2. Tipuri de evaluare 7.3. Metode de evaluare	4	
8. Elaborarea politicilor publice în România 8.1. Baza legală a elaborării politicilor publice 8.2. Instituții și procese	4	
C9. Elaborarea politicilor în UE 9.1. Teorii cu privire la integrarea europeană 9.2. Perspectiva comparată a politicilor UE 9.3. Guvernarea în UE	2	
Bibliografie¹² Suport de curs actualizat 2025, disponibil pe campus virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3040 Miroiu A, Zulean, M., Radoi, M. Politici publice, Ed. Politeia, 2002 Miroiu A, Zulean, M., Radoi, 2002, Analiza politicilor publice, București 2002. Profiroiu M., Manual de politici publice destinat studenților de la facultățile de științe politice, administrație publică și management, Editura Economică, 2004 Hogwood, Brian W., Gunn, Lewis A. 2000. Introducere în politici publice, Editura Trei, București. Buțiu, C. A. (2014), Bunăstarea, încotro? Spre o nouă paradigmă în politicile sociale, Cluj – Napoca, Editura Presa Universitară Clujeană. USAID – Implementing policy change series, disponibil la http://www.usaid.gov/democracy/ipcindex.htm Claudiu Crăciun, Paul Collins – 2008, Managementul politicilor publice. Transformări și perspective, Polirom, Iași Florin Bondar – 2007, Politici publice și administrație publică, Polirom, Iași Understanding Public Policy, Thomas R. Dye, 14th edition, 2013 Luminița Gabriela Popescu, Administrație și politici publice, Editura Economică, București, 2016 Mireille Radoi , Evaluarea politicilor publice, Editura: Tritonic, București, 2018 Introducere în știința politică, Cristian Preda, Editura Polirom, 2019 Politici publice, ediția a treia, Luminița Gabriela Popescu, Editura Economica, 2021		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Ce sunt politicile publice?	2	Expunere cu ritm potrivit, adresare de întrebări și stimularea răspunsurilor; prezentare însoțită de exemple la tablă.
Analiza politicilor publice	2	
Metode și tehnici de analiză a politicilor publice	2	
Ghid de redactare a unei lucrări de politici publice	2	
Metode de definire a problemei		
Metode de analiză pentru formularea politicilor		
Sfaturi practice pentru realizarea analizei și evaluării politicilor publice		
Politici sectoriale; Studii de caz		

Bibliografie¹⁴ Miroiu A, Zulean, M., Radoi, M. Politici publice, Ed. Politeia, 2002 Miroiu A, Zulean, M., Radoi, 2002, Analiza politicilor publice, București 2002. Profiroiu M., Manual de politici publice destinat studenților de la facultățile de științe politice, administrație publică și management, Editura Economică, 2004 Studiu de caz: Elionor Ostrom, Guvernarea bunurilor comune. Evoluția instituțiilor pentru acțiunea colectivă, Editura Polirom, Iași, 2007, pp. 117-156. 2. Studiu de caz: Social Science, Equal Justice, and Public Health Policy: Lessons from Los Angeles, „Journal of Public Health Policy”, 30, 2009, pp.26-32. Luminița Gabriela Popescu, Administrație și politici publice, Editura Economică, București, 2016 Luminița Gabriela Popescu, Politici publice și guvernarea Uniunii Europene, Editura Economică, București, 2014 Mireille Radoi, Evaluarea politicilor publice, Editura: Tritonic, București, 2018 Introducere în știința politica, Cristian Preda, Editura Polirom, 2019 Politici publice, editia a treia, Luminița Gabriela Popescu, Editura Economica, 2021 https://www.europa.eu https://www.expert-grup.org/ro/biblioteca/studii-de-politici-publice		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea va fi distribuită	Materia pentru evaluare este împărțită în două secțiuni, cate 20 întrebări din fiecare secțiune punctata cu 0.50 puncte fiecare	50%
9.5 Activități aplicative	S: Se impune prezența la toate orele de seminar	Fiecare student va prezenta un studiu de caz pentru o politică publică	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Minim nota 5 la activitățile de seminar si minim 5 la răspunsurile la întrebări de la evaluare			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Contencios administrativ / DS					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Special Administrative Law					
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Caius Luminosu					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Caius Luminosu					
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1,4
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			29
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			20
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			20
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Teoria Generală a Statului și Dreptului, Drept administrativ
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. • C7. Studentul/Absolventul explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. • C8. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C9. Studentul/Absolventul identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ..
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A9. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. • A10. Studentul/Absolventul adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.
Responsabilitate și autonomie	• RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA7. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. • RA8. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. • RA16. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative..

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- 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 acesteia pe plan doctrinar și jurisprudențial .
- Obiective specifice:
- Solidificarea 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. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Dreptul administrativ – drept material și drept procesual	2	Metode interactive. Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple relevante din activitatea instituțiilor publice, studii de caz
2. Actele administrației publice. Tipologie	2	
3. Actele administrative de autoritate	4	
4. Actele administrative de gestiune	4	
5. Tipuri speciale de contracte administrative: concesiunea, achiziții publice, parteneriatul public-privat	6	
6. Controlul actelor administrative. Controlul administrativ	2	
7. Controlul judecătoresc (contenciosul administrativ): noțiuni, procedură, executarea hotărârilor administrative	4	
8. Elemente de răspundere juridică administrativă: răspunderea contravențională	2	
9. Răspunderea administrativă patrimonială	2	

Bibliografie ¹² Luminosu, C., Suport curs disciplina, distribuit prin campus virtual UPT, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3033 1. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ, partea specială</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 2-a, București, 2020 2. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2010 3. Iorgovan, A., <i>Tratat de drept administrativ</i> , Ed. All Beck, București, 2005 4. Apostol-Tofan, D., <i>Drept administrativ</i> , vol 2, ed. CH Beck, București, 2017		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Instituții de specialitate ale administrației publice centrale și actele acestora	4	Expunere, problematizare exemplificare, analiza unor spețe din ramura de drept analizată
2. Contracte administrative, aspecte privind serviciile publice	4	
3. Spețe de contencios administrativ	2	
4. Predare și susținere de proiecte individuale	18	
Bibliografie ¹⁴ Suport și notițe de curs CV UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3033 , legislație specifică, legislatie.just.ro 1. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ, partea specială</i> , Ed. C.H. Beck, ed. a 2-a, București, 2020 2. Trăilescu, A., <i>Drept administrativ</i> , Ed. C.H. Beck, București, 2010 3. Iorgovan, A., <i>Tratat de drept administrativ</i> , Ed. All Beck, București, 2005 4. Apostol-Tofan, D., <i>Drept administrativ</i> , vol 2, ed. CH Beck, București, 2017		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Examen scris / oral	50%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluarea noțiunilor teoretice dobândite precum și a utilizării acestora în formă de sinteză	Susținerea unui referat pe o temă aleasă de student în contextul materiei parcurse	50% înțelegere a și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁷)			
- înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept administrativ, specific contencios administrativ; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Managementul Serviciilor Publice / DS					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public Services Management					
2.2 Titularul activităților de curs			Șl. ec. dr. Eugen DOGARIU					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Șl. ec. dr. Eugen DOGARIU					
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , 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			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Știința administrației; Management Public; Finanțe Publice; Drept administrativ
4.2 de rezultatele învățării	• Abilități inițiale de lucru în echipă; deschidere către analiza critică, identificarea de probleme și formularea de soluții

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C11. Studentul / Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional • C13. Studentul / Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională • C26. Studentul / Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice
Abilități	• A4. Studentul / Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituției publice, private și non-guvernamentale. • A6. Studentul / Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A11. Studentul / Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A16. Studentul / Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. •
Responsabilitate și autonomie	• RA2. Studentul / Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative în contextul colaborării instituționale • RA6. Studentul / Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA9. Studentul / Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor • RA13. Studentul / Absolventul manifestă o abordare pro activă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA16. Studentul / Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Înțelegerea cadrului legal și instituțional al administrației publice din România și UE
- Cunoașterea principiilor de organizare și funcționare a serviciilor publice.
- Identificarea particularităților managementului în sectorul public față de cel privat.
- Aplicarea tehnicilor de management strategic în organizațiile publice.
- Elaborarea de proiecte și programe de îmbunătățire a serviciilor publice.
- Formularea de soluții manageriale pentru problemele cu care se confruntă serviciile publice.
- Evaluarea politicilor publice și a impactului acestora asupra cetățenilor.
- Dezvoltarea gândirii critice privind reforma administrației publice.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Capitolul I Serviciile publice - considerații generale 1.1 Aspecte introductive privind serviciile 1.2 Noțiunea de serviciu 1.3 Tipuri de servicii, clasificarea serviciilor	4	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Capitolul II Serviciile publice - noțiune și definire 2.1 Noțiunea de serviciu public 2.2 Tipologia serviciilor publice	4	
Capitolul III Abordări ale serviciilor publice 3.1 Abordarea juridică a serviciului public 3.2 Abordarea economică a serviciului public 3.3 Abordarea managerială a serviciului public 3.4 Abordări interdisciplinare ale serviciului public 3.5 Concluzii	4	
Capitolul IV Evoluția și rolul serviciului public în Uniunea Europeană.	2	
Capitolul V Caracteristici ale managementului serviciilor publice 5.1 Înființarea serviciilor publice 5.2 Principii de organizare și funcționare a serviciilor publice 5.3 Managementul serviciilor publice în România	6	

5.4 Forme de gestiune a serviciilor publice 5.5 Prestatorii serviciilor publice 5.6 Actorii implicați în înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice 5.7 Roluri în materie de furnizare de servicii publice locale		
Capitolul VI Funcțiile managementului serviciilor publice 6.1 Considerații generale cu privire la funcțiile managementului în organizațiile prestatoare de servicii 6.2 Conținutul funcțiilor procesului managerial al serviciilor publice	4	
Capitolul 7. Tipuri de management aplicabile serviciilor publice. 7.1 Managementul prin bugete 7.2 Managementul prin obiective 7.3 Managementul prin proiecte 7.4 Managementul strategic 7.5 Managementul schimbării 7.6 Managementul adaptiv	4	
Bibliografie ¹² Dogariu Eugen, Note de curs Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3038 Dincă Dragoș, <i>Serviciile publice</i> , Editura Economică, București, 2018 Iordan Nicola <i>Managementul serviciilor publice locale</i> , ediția a 2-a, Editura C.H. Beck, București, 2010 Profiroiu Alina <i>Pilotajul serviciilor publice</i> , Editura Economică, București, 2001. Plumb Ion (coord.) Androniceanu Armenia Abăluță Oana, <i>Managementul serviciilor publice</i> , Editura ASE, București, 2003.		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Prezentare studii de caz cu privire la gestiunea serviciilor publice	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Analiza, discutarea verificării și validarea proiectelor
Analiza serviciilor publice în România	2	
Indicatorii de performanță a serviciilor publice	2	
Prezentarea și dezbaterile referatelor realizate de studenți	8	
Bibliografie ¹⁴ Dogariu Eugen, Note de curs disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3038 Dincă Dragoș, <i>Serviciile publice</i> Editura Economică, București, 2018 Iordan Nicola <i>Managementul serviciilor publice locale</i> , ediția a 2-a, Editura C.H. Beck, București, 2010 Profiroiu Alina <i>Pilotajul serviciilor publice</i> , Editura Economică, București, 2001. Plumb Ion (coord.) Androniceanu Armenia Abăluță Oana, <i>Managementul serviciilor publice</i> , Editura ASE, București, 2003		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiei, caracteristicilor, a înființării, finanțării și gestionării serviciilor publice - funcțiile managementului serviciilor publice	Examen scris sau pe platforma Campus Virtual cu 5 întrebări deschise care tratează cunoștințele de bază cu privire la serviciile publice	50%
9.5 Activități aplicative	S: Capacitatea de a identifica, descrie și prezenta	Realizarea în echipă a unui referat pe o temă dată privind descrierea și prestarea unor	50%

	caracteristicile unui serviciu public	servicii publice)	
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Înțelegerea conceptului de serviciu public, identificarea corectă a unui serviciu public, cunoașterea etapelor necesare înființării unui serviciu public, cunoașterea modalităților de gestiune a serviciilor publice – cunoștințele vor fi verificate prin examen, test și dezbateri pe baza referatelor realizate și prezentate			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Relații Publice / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Public Relations				
2.2 Titularul activităților de curs	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1,1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , 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			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Știința administrației; Comunicare în administrația publică;
4.2 de rezultatele învățării	• Abilități inițiale de lucru în echipă; deschidere către analiza critică, identificarea de probleme și formularea de soluții.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional; • C13. Studentul/Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională; • C27. Studentul/ Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și astandarcelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale;
Abilități	• A5. Studentul/ Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor; • A13. Studentul/ Absolventul elaborează planuri strategice și programele de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete; • A19. Studentul/ Absolventul adaptează modelele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic,
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul / Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative • RA9. Studentul/ Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor • RA 16. Studentul / Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte • RA 29. Studentul / Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cunoașterea conceptelor, funcțiilor, modelelor și teoriilor specifice relațiilor publice;
- Asimilarea teoretică și practică a etapelor unei campanii de relații publice;
- Cunoașterea principalelor tactici de relații publice.
- Importanța specialistului de relații publice;
- Evidențierea importanței relațiilor cu presa;
- Importanța existenței unei bune reputații și a unui capital de încredere în organizație;
- Elaborarea unor tactici de relații publice;
- Rolul angajaților în relațiile publice externe și relațiile publice interne

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Capitolul 1 Relații Publice – evoluție și definire 1.1 Apariția relațiilor publice 1.2 Definirea relațiilor publice 1.3 Relațiile publice și activitățile înrudite 1.4 Funcțiile relațiilor publice 1.5 Procesul de relații publice 1.6 Rolul, activitățile, pregătirea și aptitudinile specialistului de relații publice	4	Metode interactive expunere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, prezentare studii de caz
Capitolul 2 Modele și teorii privind relațiile publice 2.1 Modele ale relațiilor publice 2.2 Teorii ale relațiilor publice 2.3 Teorii ale persuasiunii și ale efectelor mass media 2.4 Teoria situațională a tipurilor de public	4	
Capitolul 3 Cercetarea în elaborarea și evaluarea unui program de relații publice 3.1 Necesitatea activității de cercetare 3.2 Inițierea cercetării pentru relații publice 3.3 Scopul și obiectivele cercetării 3.4 Metode de cercetare 3.5 Tehnici de cercetare	4	

3.6 Considerații etice în cercetare		
Capitolul 4 Strategie și planificare în relațiile publice	4	
4.1 Importanța unei strategii		
4.2 Etapele stabilirii unei strategii		
4.3 Importanța planificării		
4.4 Planificarea unei campanii de relații publice		
Capitolul 5 Tactici ale relațiilor publice	4	
5.1 Tactici audio-vizuale în relațiile publice. Relațiile cu presa		
5.2 Tehnici de comunicare prin corespondență		
5.3 Tactici de relații publice în mediul online		
5.4 Evenimentul, dezbateră publică și sponsorizarea		
Capitolul 6 Campania de relații publice : definire, tipuri și forme	2	
6.1 Tipologia campaniilor de relații publice		
6.2 Planul de campanie		
Capitolul 7 Relațiile publice în criză	2	
7.1 Criza – definiție și clasificare		
7.2 Relaționarea și capitalul de încredere		
7.3 Etapele pregătirii pentru criză		
7.4 Etapele gestionării crizei		
7.5 Post-criza și comunicarea pentru recuperare		
7.6 Recuperarea		
Capitolul 8 Relațiile publice interne	2	
8.1 Comunicarea internă		
8.2 Tactici specifice pentru comunicarea internă		
8.3 Principii ale unei comunicări interne de succes		
Capitolul 9 Relațiile publice în administrația publică	2	
9.1 Administrația publică și organizațiile publice		
9.2 Relațiile publice în administrația publică		
Bibliografie Dogariu Eugen, Note de curs disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3039		
1. Dogariu Eugen Relații Publice, ed. Politehnica, Timișoara, 2018		
2. Coman, Cristina Relații Publice – Relații Publice. Principii și Strategii, ed. Polirom, Iași, 2006		
3. Newsom, Doug ;Judy Vanslyke Turk; Kruckeberg, Dean Totul despre Relații Publice, ed. Polirom, Iași, 2010		
4. Chouchan, Lionel ; Flahault Jean-Francois Les relations publiques ed IV-a, ed. Presses Universitaires de France, Paris 2011		
5. Wilcox, Dennis L; Cameron, Glen T și colab. Relații publice – Strategii și Tactici, ed. Curtea Veche, București 2009		
6. Narița, Ionel Introducere în Relațiile Publice, Editura de Vest, Timișoara 2010		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Prezentarea etapelor planului unei campanii de relații publice	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Analiza, discutarea verificării și validarea proiectelor
Utilizarea instrumentelor de cercetare și planificare în relații publice	2	
Utilizarea tacticilor de relații publice	2	
Prezentarea și evaluarea proiectelor, constând în elaborarea unui plan de campanie de relații publice	8	
Bibliografie Dogariu Eugen, Note de curs disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3039		
1. Dogariu, Eugen Relații Publice, ed. Politehnica, Timișoara, 2018		
2. Marconi, Joe Ghid practic de relații publice, ed. Polirom, Iași, 2007		
3. Dagenais, Bernard Campania de relații publice, ed. Polirom, Iași, 2007		
4. Newson, Doug Haynes, Jim Redactarea materialelor de relații publice ediția a II-a, ed. Polirom, Iași, 2011		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoașterea terminologiei de specialitate; - Înțelegerea relațiilor publice ca proces; - Cunoașterea tacticilor de relații publice; - Asimilarea utilității relațiilor publice în funcționarea organizațiilor publice și private	Examen scris sau pe platforma Campus Virtual, sub forma unui test cu întrebări grilă cu 36 de întrebări	60%
9.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P¹⁶: Aplicarea în cadrul unui plan de campanie de relații publice, a cunoștințelor dobândite la curs și seminar	Evaluarea proiectului după depunere și prezentare. Evaluarea va avea în vedere atât conținutul proiectului din punct de vedere al formei și al fondului, cât și modul de prezentare.	40%
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁷)			
- Cunoștințe de bază privind relațiile publice și tacticile acestora, testate prin examen prin 36 de întrebări de tip grilă; - Cunoașterea etapelor unui plan de campanie de relații publice, testate prin analiza și evaluarea proiectului realizat de student			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Contabilitatea Instituțiilor Publice / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Public Sector Accounting						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr.ec. Artene Alin Emanuel						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf. dr.ec. Artene Alin Emanuel						
2.4 Anul de studii ⁶	24	2.5 Semestrul		2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			
3.8 Total ore/săptămână ⁹	9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Bazele Contabilitatii
4.2 de rezultatele învățării	•

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, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și European • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. • C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Abilități	• A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A16. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. • A17. Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. • A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale.
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA15. Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor. • RA30. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice..

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cunoașterea și înțelegerea de către studenți pe parcursul semestrului a noțiunilor de bază specifice contabilității în sectorul public. Dezvoltarea abilităților de a aplica corect cunoștințele teoretice acumulate pentru rezolvarea studiilor de caz. Formarea și dezvoltarea capacității de analiză și sinteză
- Înțelegerea particularităților care apar cu privire la finanțarea și contabilitatea în sectorul public; utilitatea informațiilor furnizate de contabilitatea în sectorul public;

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Repere în evoluția contabilității sectorului public	2	Expunerea didactică, demonstrația, problematizarea, studiul de caz Sintetizare, recapitulare, analiză
Concepte, reglementări și particularități privind sectorul public din România	2	
Aspecte particulare privind organizarea și funcționarea contabilității în sectorul public	2	
Contabilitatea creditelor bugetare și a conturilor în afara bilanțului	2	
Contabilitatea Trezoreriei Statului	2	
Contabilitatea capitalurilor entităților din sectorul public	2	
Particularități în contabilitatea activelor fixe ale entităților din sectorul public	2	
Particularități în contabilitatea activelor circulante ale entităților din sectorul public	2	
Particularități privind contabilitatea creanțelor și datoriilor entităților din sectorul public	2	

Contabilitatea trezoreriei entităților din sectorul public	2	
Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor entităților din sectorul public	4	
Structura, caracteristicile și conținutul situațiilor financiare ale entităților din sectorul public	4	

Bibliografie¹² 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.

- Note de curs și alte materiale disponibile pe platforma Campus Virtual UPT <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3036>

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Particularități în contabilitatea activelor fixe ale entităților din sectorul public	10	Discuții, explicații, problematizare exemple, demonstratii, studii de caz
Particularitati în contabilitatea activelor circulante ale entităților din sectorul public		
Particularități privind contabilitatea creanțelor și datoriilor entităților din sectorul public		
Contabilitatea trezoreriei entităților din sectorul public	4	
Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor entităților din sectorul public	4	
Monografii contabile specifice entităților din sectorul public (contabilitatea societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și a regiilor autonome	10	

Bibliografie¹⁴ 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, București 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 ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

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

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- corectitudinea și completitudinea cunoștințelor; - coerența logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate; - criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, interesul pentru studiu individual	Evaluare scrisă - finală în sesiunea de examene – noțiuni teoretice, studii de si aplicație practică	70%
9.5 Activități aplicative	S: - capacitatea de a utiliza cunoștințele asimilate; - capacitatea de aplicare în practică; - criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, interesul pentru studiu individual	Participare activă la seminarii	30%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁷)			
• înțelegerea și explicarea conceptelor contabile • elaborarea unei monografii contabile			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Conf.Univ. dr. Alin Artene

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Conf.univ.dr. Alin Artene

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ¹ /Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Educație Fizică și Sport
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii(denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii(denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică i

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Educație fizică ⁴ /DC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Gui Bachner Gabriela						
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DII

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integrale sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	3.2ore curs		3.3ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	14 , format din:	3.2*ore curs		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	
3.7Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,3
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,3
3.7*Număr total de ore activități neasistate/semestru	11 , format din:	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			3
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4
3.8 Total ore/săptămână ⁹	1,8				
3.8* Total ore/semestru	25				
3.9 Număr de credite	1				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

¹Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

²Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii, actualizată anual.

⁴Disciplina 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).

⁵Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină obligatorie (DOb)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸Numărul 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.

⁹Numărul total de ore /săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Competența formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	- Proiectarea modulara (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) si planificarea continuturilor de baza ale domeniului cu orientare interdisciplinara - Organizarea curriculumului integrat si a mediului de instruire si învățare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) - Evaluarea creșterii si dezvoltării fizice si a calitatii motricității potrivit cerintelor/ obiectivelor specifice educatiei fizice si sportive, a atitudinii fata de practicarea independenta a exercitiului fizic - Descrierea si demonstrarea sistemelor operationale specifice Educatiei fizice si sportive, pe grupe de vârstă - Evaluarea nivelului de pregatire a practicantilor activitatilor de educatie fizica ai sport - Utilizarea elementelor de management si marketing specifice domeniului
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	- Organizarea de activitati de educatie fizica si sportive pentru persoane de diferite vârste si niveluri de pregatire în conditii de asistenta calificata, cu respectarea normelor de etica si deontologie profesionala - Îndeplinirea în conditii de eficienta si eficacitate a sarcinilor de lucru pentru organizarea si desfasurarea activitatilor sportive - Operarea cu programe digitale , documentarea si comunicarea într-o limba de circulatie internationala

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- marirea capacitatii de efort fizic si intelectual; - dezvoltarea armonioasa a organismului; - optimizarea starii de sanatate; - prevenirea instalarii deficientelor fizice globale si segmentare, formarea si • - mentinerea atitudinilor corecte ale corpului;
7.2 Obiectivele specifice	- Îmbunătățirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltării corporale armonioase - Ridicarea nivelului general de motricitate si însusire a elementelor de baza din practicarea unor ramuri sportive - Formarea si consolidarea unui sistem de cunostinte practice si teoretice (igienice, fiziologice, didactice, metodice, tehnice, organizatorice) în concordanta cu sarcinile generale ale învățământului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ștefănuț - **Educație fizică**, București, Editură Aramis, 2005;
7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - **Educație fizică și sport**, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2003;
8. G.Pânișoară, I.O. Pânișoară - **Motivarea eficientă**, Ghid practic, Editura Polirom, Iași, 2005;
9. M.Popescu - **Educația fizică și sportul în pregătirea studenților**, Editura didactică și pedagogică București 1995;
10. XXX. - **Motivația în sport**, București, 2006, Agenția Națională pentru Sport, Institutul Național de Cercetare pentru Sport.

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

- Prin conținuturile sale, disciplina are un pronunțat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiștilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficiențelor fizice globale și segmentare, formarea și menținerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenților pentru practicarea sistematică și independentă a exercițiului fizic în mod
- individual și colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obișnuinței de respectare a normelor de igienă sportivă și de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacității de autoapărare și autodepășire..

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁵	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S:	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziție la efort fizic și intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exercițiilor ca număr și corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activității	100%
	P¹⁶:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

21.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

.....

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

.....

**Director de departament
(semnătura)**

.....

Data avizării în Consiliul

Facultății¹⁸

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

.....

¹⁵Fișele 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.)

¹⁶În 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.

¹⁷Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁸Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificare)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Practică 2 / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Practice 2						
2.2 Titularul activităților aplicative ⁵	Iloie Lavinia						
2.3 Anul de studii ⁶	2	2.4 Semestrul	4	2.5 Tipul de evaluare	C	2.6 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timpul total estimat (al activității de practică, activitate parțial asistată)⁸

3.1 Număr de ore pe săptămână ⁹	3
3.2 Total ore din planul de învățământ	42
3.3 Număr de credite	2

4. Precondiții

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	Consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice, a competențelor specificate în această fișă, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfășurare a activităților	- Practica se desfășoară într-o organizație cu obiect de activitate corespunzător specializării. Organizațiile la care se realizează stagiile de practică vor fi în prealabil avizate de prodecanul facultății responsabil cu desfășurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care oferă locuri de practică și de asemenea studenții pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiul de practică. - Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârșitul sesiunii de vară.

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina potrivit misiunii

Cunoștințe	C1-C32 conform cunoștințelor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ
Abilități	A1-A34 conform aptitudinilor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ

Responsabilitate și autonomie	RA1-RA36 conform rezultatelor învățării – responsabilitate și autonomie - menționate în planul de învățământ
-------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul disciplinei Practică este acela de a forma la studenți abilități necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât și în activitatea de viitor funcționar public. Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor publice, în vederea dobândirii de cunoștințe și competențe profesionale
 - Familiarizarea cu organizarea și activitățile instituțiilor administrației publice.
 - Familiarizarea cu cultura și climatul instituției.
 - Identificarea situațiilor de comunicare și mediere a comunicării în instituțiile în care se efectuează practica.
 - Formarea capacităților de comunicare necesare în cadrul unui serviciu specializat al administrației publice.
- Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor din administrația publică în care se desfășoară practica.

8. Tematica practicii și activități¹⁰

8.1 Tematica practicii	
a. Organizarea și funcționarea instituției din administrație (compartimente, atribuții, sarcini, competențe) cu sublinierea specificului de activitate și încadrarea în sistemul instituțiilor administrației publice din România - metode și principii de organizare a activității administrative - relațiile interne și cele cu mediul extern - implicarea instituției în furnizarea de servicii publice comunitare. b. Resursele umane din instituțiile publice - Analiza posturilor unui compartiment - Procedura privind recrutarea și selecția funcționarilor publici - Dosarul concursului pentru ocuparea unui post - Procedura de desfășurare a concursului în vederea ocupării funcției publice - Planificarea carierei unui funcționar public - Analiza motivației funcționarilor publici - Analiza planului motivațional al instituției - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale - Stiluri, modalități și tipuri de formare profesională în instituțiile publice - Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională - Analiza necesarului de instruire. Importanța și rolul realizării analizei necesarului de instruire - Efectele crizei economice asupra personalului din instituțiile publice românești - Reglementarea funcției publice în spațiul comunitar - Modernizarea statutului funcționarului public din România c. Finanțarea activităților și acțiunilor în instituțiile publice - surse de finanțare (bugetare + alternative sau complementare) - metode, tehnici, proceduri și operațiuni folosite în finanțarea instituțiilor publice - fluxuri informaționale (documente, competențe, circuit) d. În cazul instituțiilor financiare de specialitate, se va urmări: - Constatarea și așezarea impozitelor și taxelor locale. Inspekția fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanță fiscală; Așezarea impozitelor și taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspekția fiscală. Reguli și proceduri) - Urmărirea și încasarea veniturilor bugetare (Modalități speciale de stingere a obligațiilor bugetare; Executarea silită a creanțelor bugetare. Reguli și modalități de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaționale) e. Acte administrative și de stare civilă – potrivit cu specificul instituției în care se desfășoară stagiul de practică - reglementare - procedură de adoptare și emitere condiții de fond și formă - efecte ale actelor administrative și de stare civilă - circuitul documentelor și fluxurile informaționale specifice (inclusiv competențele, potrivit cu fișele posturilor) precum și alte probleme.	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
1. Instrucțaj privind securitatea și sănătatea în muncă 2. Prezentarea instituției 3. Prezentarea departamentului și a locului de practică 4. Desfășurarea activității la locul de practică sub îndrumarea tutorelui 5. Întocmire Raport de practică 6. Evaluarea activității în cadrul departamentului și a raportului de practică în vederea atribuirii unui calificativ.	42

--	--

9. Sarcinile studentului¹¹

Prezenta la activitățile 1-5 prezentate la punctul 8.2.
Întocmire Raport de practică conform tematica prezentată la punctul 8.1.

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
1. Raport de practică conform tematica; 2. Adeverință cu calificativul primit din partea tutorelui din firmă; 3. Fișă de evaluare a performanțelor individuale (Tutore); 4. Răspunsurile primite la întrebările cadrului didactic supervisor de practică din tematica de practică.	Colocviu	100%
10.4 Standard minim de performanță (cerințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică îndeplinirea lor¹²)		
Suținerea colocviului, cu cadrul didactic supervisor de practică, pe baza raportului de practică și a întrebărilor referitoare la cunoștințele asimilate în programul de practică. Studentul trebuie să răspundă la cel puțin 2 -3 întrebări conform cerințelor tematicii de practică în special legate de activitatea desfășurată în instituție și de competențele dobândite.		

Data completării

19.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹³

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Managementul proiectelor/ DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Project Management						
2.2 Titularul activităților de curs	STRĂUȚI GABRIELA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	ILOIE LAVINIA-MARIA						
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI sau DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.14 , 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			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , 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			14
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet-
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet • Prezență minimă 75%

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C12. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație
Abilități	• A12. Studentul/Absolventul aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale • A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice.
Responsabilitate și autonomie	• RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA18. Studentul/Absolventul dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dezvoltarea capacității studentului de a cunoaște și înțelege noțiunile de bază legate de planificarea, monitorizarea și implementarea proiectelor;
- Dezvoltarea abilităților practice necesare pentru ocuparea unei funcții în cadrul unei echipei de management al proiectelor;
- Identificarea factorilor de succes care pot duce la finanțarea unui proiect;

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1 Introducere în managementul proiectelor • Principiile managementului de proiect • Ciclul de viață al unui proiect	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2 Tipuri de proiecte • Tipuri de proiecte în administrația publică • Caracteristici ale proiectelor	4	
3 Planificarea proiectelor • Analiza nevoilor și definirea obiectivelor • Instrumente pentru planificare: arborele problemelor, arborele obiectivelor • Metodologia cadru logic (Logical Framework Approach) Stabilirea indicatorilor și a rezultatelor măsurabile	4	
4 Managementul resurselor • Managementul resurselor umane în proiectele publice • Roluri și responsabilități • Managementul financiar și bugetar • Achiziții publice în cadrul proiectelor (principii și proceduri)	4	
4 Cadru instituțional și legislativ • Particularitățile proiectelor din sectorul public vs. privat • Reglementări naționale și europene privind proiectele publice	4	

- Etica și transparența în managementul proiectelor publice - Rolul instituțiilor de control și audit		
5 Elemente de Microsoft Project - Introducere activități - Introducere resurse - Alocare resurse - Costul proiectului și al resurselor	8	
Bibliografie ¹² Suport de curs și alte materiale disponibile pe Campus Virtual UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3904 Kerzner, H. (2022). <i>Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling</i> (13th ed.). Wiley. Vlădu, L., & Pîrvan, M. (2024). <i>Management de proiect: Cum transformăm o idee bună într-un rezultat durabil</i> Ciocoiu, C.N., 2020. <i>Managementul proiectelor europene</i> . București: ASE. Nicolescu, O., 2021. <i>Management de proiect</i> . București: Editura Economică		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Ciclul de viață al unui proiect - Project Cycle Management.	2	Prelegerea, argumentarea dezbaterii, exercițiul
Finanțarea proiectului		
Planificarea activităților proiectului. Realizarea diagramei Gantt	2	
Justificarea proiectului și indicatorii proiectului	2	
Identificarea resurselor necesare pornind de la activitățile proiectului; Proiectarea bugetului de proiect	2	
Managementul riscului și măsuri propuse	2	Expunere interactivă-PPT. Discuții. Studii de caz.
Monitorizarea implementării proiectelor	2	Expunere interactivă-PPT. Discuții. Studii de caz.
Prezentarea proiectelor realizate în echipe	2	Prezentare proiectelor sub formă orală
Bibliografie ¹⁴ - Arthur, T. (2003). <i>The Top 10 Myths of Project Management</i>. Disponibil la: http://www.ganttthead.com - Chivulescu, A. (2022). <i>Managementul portofoliului de proiecte. Optimizarea deciziei de investiții în proiecte sustenabile</i>. București: Editura ProUniversitaria. - Constantinescu, D., & Nistorescu, T. (2009). <i>Managementul proiectelor. Fundamente, metode și tehnici</i>. Craiova: Editura Sitech. - Dinsmore, P. C., & Cabanis-Brewin, J. (2010). <i>The AMA Handbook of Project Management</i>. New York, NY: AMACOM Books / Project Management Institute. - Drăghici, A., Dungan, L. I., Iloie, I. M., Bănăduc, G., Bagiu, N., & Stelea, N. (2025). <i>Abordări practice și exemple în managementul proiectelor</i>. Timișoara: Editura Politehnica. - Kerzner, H. (2011). <i>Project Management Metrics, KPIs, and Dashboards: A Guide to Measuring and Monitoring Project Performance</i>. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons. - Roberts, P. (2016). <i>Ghid pentru managementul proiectelor. Cum gestionăm corect proiectele pentru a obține beneficii durabile</i>. București: Editura Comunicare.ro. - Stan, M. I. (2013). <i>Managementul proiectelor: Elaborarea unui proiect</i>. Constanța: Ovidius University Press.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor	Evaluare distribuită (test de evaluare a conceptelor) și cunostintelor)	60%

	aferente conceptelor, cunoștințelor aferente proceselor si activitatilor		
9.5 Activități aplicative	S: Demonstrarea acumulării cunoștințelor specifice materiei	Prezentarea proiectelor realizate în echipe / Portofoliu	40%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• înțelegerea și explicarea conceptelor, de operare • înțelegerea aspectelor procedurale și asimilarea cunoștințelor de natură practică			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

SI dr ing Gabriela Străuți

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

As dr Lavinia ILOIE

**Director de departament
(semnătura)**

SI dr ec Serban MICLEA

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	TEHNICI ȘI METODE ALE ADOPTĂRII DECIZIEI PUBLICE / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	PUBLIC DECISION-MAKING TECHNIQUES AND METHODS						
2.2 Titularul activităților de curs	s.l. dr. Ec. Mihaela Boran						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	s.l. dr. Ec. Mihaela Boran						
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul		2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI sau DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	6 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	84 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	9				
3.8* Total ore/semestru	140				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	- Microeconomie - Politici Publice
4.2 de rezultatele învățării	- Cunoștințe privind instituțiile publice, modul de luare a deciziei publice - Cunoștințe privind fundamentele microeconomiei

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	Sală de seminar, , laptop, proiector, tablă, conexiune Internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație • C2. Identifică folosirea unor instrumente specifice luării deciziei publice • C3. Elaborează documente decizii administrative • identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. • C4. explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. • C5. descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C6. identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. • C7. ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative. • C8. identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. • C9. distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru luarea deciziilor în cadrul instituțiilor publice. • C10. recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C11. explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. • C12. identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C13. enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C14. clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • C15. explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C16. explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. •
Abilități	• A1. analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A2. redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. • A3. aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor • A4. legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A5. adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A6. integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A7. analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A8. elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. • A9. redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. • A10. aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. • A11. adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. • A12. analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A13. aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. • A14. elaborează planuri strategice și programele de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. • A15. utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A16. utilizează conceptele fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative • A17. comunică orală și scris, unele mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate • A18. aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională • A19. administrează activitățile specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale • A20. utilizează metodele cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. •
Responsabilitate și autonomie	• Studentul/Absolventul: • RA1. activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA2. activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA3. manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. • RA4. manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA5. activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA6. activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA7. activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a

	documentelor elaborate. • RA8. manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. • RA9. colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. • RA10. manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA11. activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA12. manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA13. manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA15. activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. • RA16. activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. • RA17. respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. • RA18. dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. • RA19. promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA20. sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA21. activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. • RA22. gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor. • RA23. promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. • RA24. respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA25. contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor • RA26. acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. • RA27. demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA28. acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. • RA29. dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. • RA30. deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice
--	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Însușirea principalelor cadre de analiză ale deciziei și organizațiilor publice
- Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative;
- Formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ;
- Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate;
- Prezentarea logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale;
- Descrierea principalelor modele decizionale ale organizațiilor publice;
- Prezentarea instrumentelor și tehnicilor decizionale, individuale și colective, utile în administrația publică;
- Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
C1. Decizia – noțiuni, caracteristici, tipologie	4	Prelegere și abordări interactive
1.1. Decizia-noțiune		

146

Modele decizionale în administrația publică (III):	2	
Modele decizionale în administrația publică (IV):	2	
Decizie Publică în administrația publică: concluzi	2	
Bibliografie ¹⁴ Miroiu, A. (2006), Fundamentele Politicii: Volumul 1 Preferințe și Alegeri Colective, Polirom: cap.1 (pp. 31-52) Binmore, K., (2007), Game Theory: A very short introduction, Oxford Univ. Press (cap.1, pp.1-21). Lipsey, R.G.; Chrystal, K.A., (1999), Economia pozitivă, Editura Economică. (cap.23, pp.464-468). Kahneman, D. (2011 [2012]), Gândire rapidă, gândire lentă, Editura Publica, pp.189-216. Thaler, R., Sunstein, C. (2008 [2016]), Nudge, Editura Publica, pp.135-168 Madalina Tomescu (2023) , Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice, Pro Universitaria		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea va fi distribuită	Materia pentru evaluare este împărțită în două secțiuni, cate 20 întrebări din fiecare secțiune punctata cu 0.50 puncte fiecare	50%
9.5 Activități aplicative	S: se impune prezența la toate orele de seminar		50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Minim nota 5 la activitățile de seminar si minim 5 la răspunsurile la întrebări de la evaluare			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Fundamentele Calității în Sectorul Public						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Quality Fundamentals in the Public Sector						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.dr.ing. Sabina POTRA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf.dr.ing. Sabina POTRA						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,3 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0.3
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	33 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			4,2
3.8 Total ore/săptămână ⁹	5,3				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Număr de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala cu videoproiector, tabla
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala cu videoproiector, tabla

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private • C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice •
Abilități	• A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor • A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare • A13. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale • A15. Studentul/Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private • A16. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor • A 21. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire • A25. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale •
Responsabilitate și autonomie	• RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale • RA22. Studentul/Absolventul gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor • (Complementar) RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni. •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Studentul va înțelege metodologii de eficiență instituțională, va învăța teoretic și practic să utilizeze instrumente din sfera managementului calității pentru a putea analiza, gestiona, îmbunătăți și inova procese, proceduri și practici în sectorul public.
- Studentul va fi capabil să elaboreze propuneri proprii pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere în managementul calității	2	Prezentări, discuții,
Auditul de calitate și ISO 9001:2015 (principiile standardului)	4	studii de caz

E-guvernare și implicarea cetățenilor (De ce comunicare online pentru instituțiile publice din România?; CUM comunicarea online în alte state?)	4	
Instrumente de calitate pentru eficiență instituțională (Teoria constrângerilor, diagrama Ishikawa, 5 Whys, diagrama afinităților, diagrama relațiilor)	4	
Instrumente pentru gândire creativă în soluționarea problemelor (Brainstorming/Brainwriting, Tehnica lui DaVinci, Mind mapping, cele șase pălării gânditoare a lui De Bono)	2	
Determinarea cerințelor clientului/cetățeanului și modelul Kano (construirea chestionarului Kano și de importanță, implementarea, analiza și interpretarea rezultatelor)	6	
Instrumente de calitate suplimentare: diagrame de flux - Swimlane, flowchart, diagrama la locul de muncă)	2	
Metodologii de calitate : Lean manufacturing și Six Sigma	4	
Bibliografie ¹² Potra Sabina (2025), note de curs, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=6426 Teeuwen Bert (2010) Lean for the Public Sector: The Pursuit of Perfection in Government Services, CRC Press, New York Pugna A., Potra, S., (2015) Controlul și asigurarea calității - Ghid de redactare a documentelor calității, Editura EUROBIT, Timisoara Potra Sabina Alina, Pugna Adrian (2023) Ingineria si managementul calitatii. Sinteze si studii de caz, Editura EUROBIT, Timisoara Pyzdek Thomas, Keller Paul (2018) Six Sigma Handbook 5th edition, McGraw-Hill Education,I USA		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
E-guvernare și implicarea cetățenilor (alegerea și descrierea unei instituții din România care prestează servicii publice, analiza nivelului de E-guvernare si a modului de relaționare cu cetățenii)	4	Discuții, analize, prezentări pe echipe
Instrumente de calitate pentru eficiență instituțională (Utilizarea diagramei Ishikawa și a metodei 5 Whys pentru analiza problemelor instituționale identificate în instituția aleasă)	4	
Determinarea cerințelor clientului/cetățeanului pentru soluția propusă și modelul Kano (construirea chestionarului Kano și de importanță, implementarea, analiza și interpretarea rezultatelor)	4	
Prezentarea tuturor rezultatelor din cele trei activități desfășurate în cadrul seminarului	2	
Bibliografie ¹⁴ Potra Sabina (2025), note de curs, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=6426 Teeuwen Bert (2010) Lean for the Public Sector: The Pursuit of Perfection in Government Services, CRC Press, New York Pugna A., Potra, S., (2015) Controlul și asigurarea calității - Ghid de redactare a documentelor calității, Editura EUROBIT, Timisoara Potra Sabina Alina, Pugna Adrian (2023) Ingineria si managementul calitatii. Sinteze si studii de caz, Editura EUROBIT, Timisoara Pyzdek Thomas, Keller Paul (2018) Six Sigma Handbook 5th edition, McGraw-Hill Education,I USA		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Răspunsul la întrebări din aria cursului atât grila cât și în scris	Examen scris	50%
9.5 Activități aplicative	S: Realizarea exercițiilor de seminar și prezentarea rezultatelor în fața colegilor	Prezentarea rezultatelor obținute	50%
	L:		
	P¹⁶:		

	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Studentul trebuie sa stăpâneasca termenii de baza in managementul calității, sa poată explica o diagrama Ishikawa si sa înțeleagă diferențele intre principalele instrumente învățate.			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Decizia Asistată de Calculator /DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Managerial Informational System						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2,1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			30
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Utilizarea și programarea calculatorului
4.2 de rezultatele învățării	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală curs, Conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală laborator dotată cu calculatoare PC având conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție.
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice. • A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA5. Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii. • RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cursul urmărește formarea competențelor pentru integrarea tehnologiilor informatice în luarea deciziilor în administrație, inclusiv analiza datelor multidimensionale și optimizarea resurselor publice
- Proiectarea soluțiilor digitale pentru probleme reale, cum ar fi alocarea bugetelor sau gestionarea serviciilor publice.
- Formarea de abilități pentru a efectua analiza și proiectarea de sisteme informatice a unei instituții publice și înțelegerea impactului proceselor asupra sistemului de control și decizional.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Cap. 1. Introducere în decizia asistată (Concepte de bază: decizie, decident, sisteme de suport decizional (DSS). Exemple din administrație publică)	2	Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemplificări, studii de caz. Metode interactive.
Cap. 2. Analiza datelor în administrație (Etapile analizei datelor; identificare cauze situaționale. Aplicații în baze de date publice).	6	
Cap. 3. Sisteme bazate pe date (Prelucrarea electronică a datelor operaționale vs. manageriale. Exerciții baze de date.	4	
Cap. 4. Digitalizare și AI în administrație: Automatizare procese repetitive;Eficiență și transparen	6	
Cap. 5. Big Data în administrație publică (Procesare date mari; aplicații în servicii cetățenești)	4	
Cap. 6. Implementarea și dezvoltarea sistemelor informatice: 6.1. Etapele implementării 6.2. Tehnici și metode de studiu a dezvoltării sistemului informațional	6	

Bibliografie ¹²		
1. Fabio A. Guilherme da Silva, (2024), Management Information Systems, Publisher Toronto Academic Press, ISBN: 1774697262; 2. Mihartescu Ana-Andreea, Recketh Iris, Negruț Mircea Liviu (2024), HUMAN RESOURCE ASSESSMENT USING AN AFFORDABLE SOFTWARE TOOL, ACTA TECHNICA NAPOCENSIS SERIES-APPLIED MATHEMATICS MECHANICS AND ENGINEERING, ISSN 1221-5872, pp. 1177-118; 3. Kenneth C., Laudon and Jane P. Laudon (2020) Management Information Systems Managing the Digital Firm, 16th edition, Global Edition, ISBN: 9781292296562; 4. Kroenke D, Randall Boyle, (2017), Using MIS, 10th Edition, Publisher Pearson; 5. Soava G., Mehedintu A, (2016), Sisteme informatice și baze de date ale întreprinderii în era digital, Ed Universitaria, Craiova; 6. Mihartescu Ana-Andreea, Negruț Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN 1583-0691; 7. R. Kelly Rainer, Brad Prince, Hugh J. Watson, (2016), Management Information Systems, 4th Edition, ISBN: 978-1-119-32109-5, Wiley; 8. Daniela Baglieri, Concetta Metallo, Cecilia Rossignoli, Mario Pezzillo Iacono, (2014), Information Systems, Management, Organization and Control, eBook ISBN 978-3-319-07905-9, ISBN 978-3-319-07904-2, Springer International Publishing; 9. P. Alan, Proiectarea sistemelor informatice (2002), ISBN 973-8145-79-1, Ed. Solness, Timișoara; 10. Negruț Mircea - Curs postat pe Campusul Virtual, 2025: https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045 11. Negruț Mircea, Buciuman Cella– Suport pentru laborator Ms Access, Campusul Virtual, 2025: https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
LABORATOR:		
Cap. 1. MS EXCEL: 1.1. Operații elementare și concepte de bază 1.2. Gestionarea datelor din foile de calcul 1.3. Formatarea celulelor și foilor de calcul 1.4. Căutarea și copierea datelor 1.5. Formule și funcții în MS Excel 1.6. Prelucrări de tip baze de date 1.7. Crearea de grafice și diagrame 1.8. Imprimarea datelor	4	Prezentare aspecte teoretice și practice, exemplificarea prin aplicații practice, întrebări, discuții și exemple pentru temele cerute, utilizarea rețelei de PC
Cap. 2. MS ACCESS: 2.1. Concepte generale privind bazele de date 2.2. Crearea și vizualizarea tabelor 2.3. Crearea formularelor 2.4. Relaționarea bazelor de date 2.5. Afișarea datelor 2.6. Crearea rapoartelor 2.7. Crearea interogărilor.	6	
Cap. 3. MySQL: 3.1. Concepte de baza 3.2. Baza de date (BD) si sistem de gestiune a bazelor de date (SGBD) 3.3. Modele de reprezentare a bazelor de date 3.4. Tipuri de date și tipuri de coloane utilizate în MySQL 3.5. Operatori și funcții 3.6. Crearea, modificarea și ștergerea tabelor în MySQL 3.7. Căutarea datelor în tabele 3.8. Utilizarea bazelor de date.	4	
Bibliografie ¹⁴		
1. Fabio A. Guilherme da Silva, (2024), Management Information Systems, Publisher Toronto Academic Press, ISBN: 1774697262; 2. Kenneth C., Laudon and Jane P. Laudon (2020) Management Information Systems Managing the Digital Firm, 16th edition, Global Edition, ISBN: 9781292296562; 3. Kroenke D, Randall Boyle, (2017), Using MIS, 10th Edition, Publisher Pearson; 4. Mihartescu Ana-Andreea, Negruț Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Rezolvarea unor subiecte teoretice aferente suportului de curs	Examen scris	50%
9.5 Activități aplicative	S:		
	L: Realizarea unei aplicații de baze de date în Ms Access.	Prezentarea lucrărilor realizate și explicarea etapelor și funcționării lor.	50%
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Cunoașterea conceptelor, metodelor și modelelor pentru generarea și utilizarea bazelor de date, precum și a sistemelor informatice pentru a optimiza procesele de decizie și management.			

Data completării

22.09.2025

**Director de departament
(semnătura)**

S.L.ec.dr.ing.Șerban MICLEA

**Titular de curs
(semnătura)**

Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

**Decan
(semnătura)**

Prof.dr.ing.,ec. Matei TĂMĂȘILĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Sisteme Informatice în Management /DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Managerial Informational System						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	S.L.Dr.Ing. Cella BUCIUMAN						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,1 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2,1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			30
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore/săptămână ⁹	7,1				
3.8* Total ore/semestru	100				
3.9 Număr de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Utilizarea și programarea calculatorului
4.2 de rezultatele învățării	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală curs, Conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală laborator dotată cu calculatoare PC având conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție.
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice. • A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA5. Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii. • RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul cursului este acela de a forma deprinderile specifice necesare abordării conceptului sistemic în analizele diverselor sisteme informaționale/informatică cu care se vor întâlni în activitatea profesională
- Conceptele, metodele și modelele abordate vor asigura bagajul minim informațional necesar viitorului specialist pentru a optimiza procesele din instituțiile publice..
- Formarea de abilități pentru a efectua analiza și proiectarea de sisteme informatice a unei instituții publice și înțelegerea impactului proceselor asupra sistemului de control și decizional.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Cap. 1. Bazele teoretice ale proiectării sistemelor informaționale: 1.1. Sistemul informațional și abordarea sistemică 1.2. Sistemul informațional – definiție, funcțiuni, structură 1.3. Metodologii de realizare și proiectare a sistemelor informatice 1.4. Mijloace de investigare a sistemului informațional existent	4	Prelegere susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemplificări, studii de caz. Metode interactive.
Cap. 2. Analiza critică a sistemului informațional existent: 2.1. Obiectivele analizei critice 2.2. Analiza structurii organizatorice 2.3. Analiza documentelor 2.4. Analiza informațiilor 2.5. Analiza fluxurilor și circuitelor informaționale 2.6. Restricții, necesități, limite, cerințe pentru noul sistem.	4	
Cap. 3. Proiectarea generală (PG): 3.1. Rolul proiectării generale. Structura proiectului general 3.2. Organizarea și conducerea proiectării generale 3.3. Fazele realizării proiectării generale 3.4. Definirea obiectivelor sistemului informațional 3.5. Proiectarea ieșirilor (liste, situații, rapoarte) 3.6. Proiectarea bazei informaționale 3.7. Metode de codificare 3.8. Proiectarea (reproiectarea) documentelor de intrare.	8	

Cap. 4. Proiectarea de detaliu (PD): 4.1. Caracteristicile generale ale proiectării de detaliu 4.2. Proiectarea prelucrărilor specifice unităților funcționale 4.3. Proiectarea de detaliu a unităților de prelucrare	8	
Cap. 5. Implementarea și dezvoltarea sistemelor informatice: 5.1. Etapele implementării 5.2. Tehnici și metode de studiu a dezvoltării sistemului informațional.	4	

Bibliografie¹²

1. Fabio A. Guilherme da Silva, (2024), Management Information Systems, Publisher Toronto Academic Press, ISBN: 1774697262;
2. Mihartescu Ana-Andreea, Recketh Iris, Negruț Mircea Liviu (2024), HUMAN RESOURCE ASSESSMENT USING AN AFFORDABLE SOFTWARE TOOL, ACTA TECHNICA NAPOCENSIS SERIES-APPLIED MATHEMATICS MECHANICS AND ENGINEERING, ISSN 1221-5872, pp. 1177-118;
3. Kenneth C., Laudon and Jane P. Laudon (2020) Management Information Systems Managing the Digital Firm, 16th edition, Global Edition, ISBN: 9781292296562;
4. Kroenke D, Randall Boyle, (2017), Using MIS, 10th Edition, Publisher Pearson;
5. Soava G., Mehedintu A, (2016), Sisteme informatice și baze de date ale întreprinderii în era digital, Ed Universitaria, Craiova;
6. Mihartescu Ana-Andreea, Negruț Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN 1583-0691;
7. R. Kelly Rainer, Brad Prince, Hugh J. Watson, (2016), Management Information Systems, 4th Edition, ISBN: 978-1-119-32109-5, Wiley;
8. Daniela Baglieri, Concetta Metallo, Cecilia Rossignoli, Mario Pezzillo Iacono, (2014), Information Systems, Management, Organization and Control, eBook ISBN 978-3-319-07905-9, ISBN 978-3-319-07904-2, Springer International Publishing;
9. P. Alan, Proiectarea sistemelor informatice (2002), ISBN 973-8145-79-1, Ed. Solness, Timișoara;
10. Negruț Mircea - Curs postat pe Campusul Virtual, 2025: <https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045>
11. Negruț Mircea, Buciuman Cella– Suport pentru laborator Ms Access, Campusul Virtual, 2025: <https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045>

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
LABORATOR:		Prezentare aspecte teoretice și practice, exemplificarea prin aplicații practice, întrebări, discuții și exemple pentru temele cerute, utilizarea rețelei de PC
Baza de Date - Ms ACCESS 1. Realizarea unei aplicații de Baze de Date în Microsoft Access 1.1. Elementele componente a unei baze de date	4	
1.2. Proiectarea unei baze de date 1.3. Crearea tabelor 1.4. Relațiile dintre tabele 1.4.1. Cum se creează o relație?	6	
1.5. Generarea formularelor 1.5.1 Crearea formularelor cu subformulare 1.6. Generarea interogărilor 1.7. Generarea rapoartelor 1.7.1. Configurarea paginii	6	
	6	
	6	

Bibliografie¹⁴

1. Fabio A. Guilherme da Silva, (2024), Management Information Systems, Publisher Toronto Academic Press, ISBN: 1774697262;
2. Kenneth C., Laudon and Jane P. Laudon (2020) Management Information Systems Managing the Digital Firm, 16th edition, Global Edition, ISBN: 9781292296562;
3. Kroenke D, Randall Boyle, (2017), Using MIS, 10th Edition, Publisher Pearson;
4. Mihartescu Ana-Andreea, Negruț Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Rezolvarea unor subiecte teoretice aferente suportului de curs	Examen scris	50%
9.5 Activități aplicative	S:		
	L: Realizarea unei aplicații de baze de date în Ms Access.	Prezentarea lucrărilor realizate și explicarea etapelor și funcționării lor.	50%
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Cunoașterea conceptelor, metodelor și modelelor pentru generarea și utilizarea bazelor de date, precum și a sistemelor informatice pentru a optimiza procesele de decizie și management.			

Data completării

22.09.2025

**Director de departament
(semnătura)**

S.L.ec.dr.ing.Șerban MICLEA

**Titular de curs
(semnătura)**

Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

S.L.Dr.Ing. Cella BUCIUMAN

**Decan
(semnătura)**

Prof.dr.ing.,ec. Matei TĂMĂȘILĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Etică și integritate academică / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Ethics and academic integrity				
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr Sorin Suciu				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Sorin Suciu				
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,19
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,19
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,19
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2,6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2,6
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Abilități	- A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. A27. Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale.
Responsabilitate și autonomie	- RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. - RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. - RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Formarea unei conduite academice și deontologice
- Formarea și deprinderea competențelor specifice

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Delimitări conceptuale (a. Morală, etică, deontologie. Agentul moral; b. Valori, principii, norme etice; c. Specificul eticii academice)	4	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;	4	
3. Scrierea academică (a. Modelul „ei spun / eu spun”; b. „Ei spun”: rezumarea și citarea; c. „Eu spun”: acordul, dezacordul, acordul și dezacordul simultan.)	4	
4. Plagiul și formele sale (a. Specificul plagiatului și autoplagiului; b. Tipuri de plagiat.)	4	
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.)	4	
6. Aspecte juridice ale abaterilor de la buna conduită academică (a. Proprietatea intelectuală; b. Disciplina academică - ca parte a disciplinei de muncă.)	4	
7. Consecințe și sancțiuni juridice (a. Consecințe referitoare la proprietatea intelectuală; b. Consecințe de natură disciplinară; c. Consecințe de natură penală.)	4	

Bibliografie ¹² 1. Graff, Gerald și Birkenstein, Cathy. 2015. Manual pentru scrierea academică: Ei spun / Eu spun. Editura Paralela 45, Pitești.		
2. Șercan, Emilia. 2017. Fabrica de doctorate sau Cum se surpa fundamentele unei nații. Editura Humanitas, București.		
3. Weber-Wulff, D. 2014. False Feathers. A perspective on Academic Plagiarism. Springer, New York		
4. Papadima, L., (coord.), Deontologie Academică. Curriculum-cadru, Universitatea Bucuresti, disponibil la http://mepopa.com/Pdfs/papadima_2017.pdf , [accesată: august 2018];		
5. Haranguș, C., (2007), Etica în afaceri, Editura Eurostampa, Timișoara.		
6. Macovei, I. 2010. Tratat de drept al proprietății intelectuale. Editura C.H. Beck, București.		
7. Săraru, C. 2010. Elemente de Teoria generală a dreptului pentru învățământul economic. Editura C.H. Beck, București.		
8. Cosmin Băiaș, Caius Luminos, Sorin Suciu – Suport de curs; https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3146		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Noțiuni generale de etică și deontologie ale U.P.T.	4	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. Drepturi de autor. Studii de caz cu privire la scrierea academică	4	
3. Aspecte juridice. Jurisprudență	4	
4. Verificarea cunoștințelor – Întrebări din seminarele anterioare	2	
Bibliografie ¹⁴ C. Băiaș, C. Luminos, S. Suciu – Suport de curs; https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3146		
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. Sorin Suciu, Respectful Communication: Towards an Ethics of Academic Mobility, Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara, Seria Limbi Moderne, Volumul 24/2025.		
5. 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		
6. Extrase din coduri de etică ale unor asociații profesionale;		
7. Extrase din Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea nr. 8/1996 privind protecția drepturilor de autor și a drepturilor conexe;		
8. Jurisprudență privind drepturi de autor și drepturi conexe		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	-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%
9.5 Activități aplicative	S: - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea cognitivă privind analiza și sinteza situațiilor concrete în care operează noțiunile disciplinei	-prezența la seminare; - prezență activă la seminarii (răspunsuri, întrebări, completări, dezbateri, etc); - referate pe temele date; - test cu întrebări de tip grilă; -eseu încărcat pe platforma digitală a UPT	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se			

verifică stăpânirea lor ¹⁷⁾
- înțelegerea și explicarea conceptelor minimale de etică și integritate academică; - înțelegerea modalităților de implementare a conceptelor de etică și integritate academică

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Etică și transparență / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Ethics and transparency				
2.2 Titularul activităților de curs			Lect. dr. Sorin Suciu				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Lect. dr. Sorin Suciu				
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	0,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,19
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,19
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,19
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	8 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2,6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2,6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2,6
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune internet

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C26. Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. • C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. •
Abilități	• A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. • A27. Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. •
Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. • RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA10. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. • RA17. Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. • RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA27. Studentul/Absolventul demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. • RA28. Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Disciplina urmărește familiarizarea studenților cu principiile și normele eticii profesionale, înțelegerea importanței respectării și promovării eticii și deontologiei funcționarului public
- În urma parcurgerii acestui curs studentul va fi capabil să identifice principiile și valorile care stau la baza conduitei profesionale a funcționarului public, să analizeze diversitatea atitudinilor axiologice cu privire la probleme etice specifice activității administrative și de afaceri și să aplice normelor deontologice în activitatea sa

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Clarificări conceptuale 1.1. Ce este etica? 1.2. Etică normativă, metaetică și etică aplicată 1.3. Etica profesională	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
2. Valori morale, norme de comportament 2.1. Norme și libertate 2.2. Reguli morale și norme juridice 2.3. Competența etică 2.4. De la virtute la rutină morală	4	
3. Tipuri de teorii etice 3.1. Concepții morale. Etica virtuților 3.2. Kantianismul și utilitarismul 3.3. Obiecții și alternative	4	
4. Corupția 4.1. Definiții și abordări ale corupției 4.2. Forme ale corupției 4.3. Corupția individuală. Corupția sistemică	4	
5. Metode de combatere a corupției 5.1. Răspunderea în exercitarea funcției publice 5.2. Strategii organizaționale 5.3. Promovarea transparenței. Promovarea standardelor profesionale 5.4.	4	

Responsabilizarea		
6. Transparența în administrația publică 6.1. Conceptul de "transparență decizională" 6.2. Liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională ca instrumente de promovare a bunei guvernări 6.3. Dificultăți și constrângeri în aplicarea legislației privind transparența decizională	4	
7. Deontologia la nivel european 7.1. Preocupări ale Uniunii Europene 7.2. Recomandarea 10/2000 a Consiliului Uniunii Europene privind codurile de conduită pentru funcționarii publici 7.3. Dreptul la o bună administrație și instituția Mediatorului European	4	
1. Bibliografie ¹² Alexandru, Ioan, <i>Administrația Publică: Teorii, Realități, Perspective</i> , Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1999 2. Coman-Kund, L., <i>Deontologia si statutul funcționarilor din administrația publică</i> , Editura Didactică si Pedagogică, Bucuresti, 2005. 3. Johnston, Michael, <i>Corupția și formele sale. Bogăție, putere și democrație</i> , Editura Polirom, Iași, 2007. 4. Kant, I., <i>Critica rațiunii practice</i> , Editura IRI, București, 1995. 5. Singer, Peter (editor), <i>Tratat de etică</i> , Editura Polirom, Iași, 2006 6. Sorin Suci, The Rhetoric of Post-truth, Professional Communication and Translation Studies, Politehnica University of Timișoara, Volume 10, 2017; Suport de curs disponibil pe CV UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3907		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Etica statului si etica individului	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Teoriile etice	2	
3. Onoarea si loialitatea	2	
4. Conflictul de interese	2	
5. Frauda si mita	2	
6. Traficul de influenta si abuzul de autoritate	2	
7. Dileme etice	2	
1. Bibliografie ¹⁴ Singer, P. <i>Altruismul eficient</i> , Editura Litera, Bucuresti, 2017 2. Vedinaș, Verginia, <i>Statutul funcționarului public</i> , Editura Nemira, Bucuresti, 1998 3. Codul administrativ 4. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici. 5. Creția, Petru, <i>Luminile și umbrele sufletului</i> , Editura Humanitas, 2015 6. Sorin Suci, Deepfake and Media Ethics, Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara, Seria Limbi Moderne, Volumul 23/2024		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor si activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale si asimilarea	Evaluarea proiectului/ evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de	50%

	cunostintelor de natura practica	seminar	
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• Capacitatea de a vehicula cel puțin 5 concepte fundamentale • Demonstrarea abilităților de gândire critică în cel puțin două ocazii • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostintelor de natura practica			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Deontologia Functionarului Public / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Civil Servant Ethics						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.6
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			23
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			23
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			23
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8.9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet; • Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C10 Studentul/Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței, • C14 Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale, • C15 Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor, • C16 Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora, • C17 Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație, • C18 Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații, • C25 Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ, • C26 Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice, • C27 Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale , • C29 Studentul/Absolventul conduce și implementează managementul rezilienței în instituții publice, • C30 Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale, • C31 Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție
Abilități	• A3 Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor , • A6 Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative, • A7 Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale , • A17 Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale, • A18 Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale, • A19 Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic , • A20 Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative, • A21 Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție, • A23 Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire, • A24 Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale, • A27 Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale, • A30 Studentul/Absolventul respectă standardele de igienă în activitățile cotidiene.
Responsabilitate și autonomie	• RA1 Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative, • RA2 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale, • RA5 Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor , • RA9 Studentul/Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor, • RA10 Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative, • RA13 Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social, • RA15 Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională, • RA16 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte, • RA17 Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative, • RA19 Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative, • RA24 Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului

	strategic, • RA26 Studentul/Absolventul acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante, • RA28 Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice, • RA30 Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice, • RA35 Studentul/Absolventul manifestă responsabilitate în protejarea identității și securitatea datelor, • RA36 Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnostică referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.
--	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- 1. Cunoaștere și înțelegere: Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează funcția publică.
- 2. Explicare și interpretare: Explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologia funcției publice.
- Utilizarea cunostintelor de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică: Utilizarea instrumentelor și metodelor moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului public; Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Considerații generale privind funcția publică 1.1. Noțiunea de funcție publică (0.5h) 1.2. Clasificări ale funcției publice (0.5 h) 1.3. Trăsături caracteristice ale funcției publice (1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, analize comparative, studii de caz;
2. Regimul juridic al funcției publice 2.1. Raportul dintre administrația publică și principalele elemente ale sistemului politic (1h) 2.2. Raportul dintre administrația publică și mediul juridic (1h)	2	
3. Funcționarul public 3.1. Principii care stau la baza activității funcționarului public (1h) 3.2. Categoriile de funcționari publici (0.5h) 3.3. Categoria înalților funcționari publici (0.5h)	2	
4. Cariera în funcția publică 4.1. Admisibilitatea în funcții publice (0.5h) 4.2. Recrutarea funcționarilor publici (1h) 4.3. Perioada de stagiu (0.5h) 4.4. Numirea funcționarilor publici (0.5h) 4.5. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale (0.5h) 4.6. Sistemul de promovare rapidă în funcția publică (1h)	4	
5. Responsabilitatea funcționarilor publici 5.1. Îndatoririle funcționarilor publici (1h) 5.2. Obligatiile funcționarilor publici (1h) 5.3. Răspunderea funcționarilor publici (2h)	4	
6. Raportul de serviciu al funcționarilor publici 6.1. Funcționarul public și raportul juridic de muncă (0.5h) 6.2. Delegarea și detașarea (0.5h) 6.3. Întreruperea activităților la cerere (0.5h) 6.4. Încetarea raporturilor de serviciu (0.5h)	2	
7. Gestiunea în funcții și a funcționarilor publici 7.1. Evaluarea activității funcționarului public (0.5h) 7.2. Avansarea în trepte, grade, clase și categorii și numirea în funcții publice de conducere (0.5h) 7.3. Compartimentul de resurse umane (0.5h) 7.4. Dosarul profesional al funcționarului public (0.5h)	2	
8. Deontologia funcționarilor publici	4	

8.1.Notiunea de deontologie a functionarilor publici(1h) 8.2.Obligatiile morale ale functionarilor publici(1h) 8.3.Obligatiile juridice ale functionarilor publici(1h) 8.4.Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(1h)		
9. Functia publica in UE 9.1.Definirea notiunii de functie publica in UE(0.5h) 9.2.Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 9.3.Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h)	2	
10.Functionarul public comunitar 10.1.Definirea notiunii de functionar public comunitar(0.5h) 10.2.Cariera functionarului public comunitar(0.5h) 10.3.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(0.5h) 10.4.Raspunderea functionarului public comunitar(0.5h)	2	
11. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici 11.2.Agentia Nationala a Functionarilor Publici 11.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici 11.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici	2	

Bibliografie¹²

Nr.crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-notite de curs Campus virtual UPT 2025, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3918	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p
4	Administratia publică. Teorii. Realități. Perspective,	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex , Bucuresti, 2007
5	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008,160p
6	Știința administrației	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Functia publica; Raporturile administratiei publice cu elementele sistemului politic si cu mediul juridic 1.1.Notiunea de functie publica; Clasificari ale functiei publice(1h) 1.3. Trasaturi caracteristice ale functiei publice(1h) 1.4. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 1.5.Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
2. Functionarul public 2.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 2.2. Categorii de functionari publici(1h)	2	
3. Cariera functionarilor publici 3.1. Admisibilitatea in functii publice(1h) 3.2. Recrutarea functionarilor publici(1h) 3.3. Perioada de stagiu(0.5h) 3.4. Numirea functionarilor publici(0.5h) 3.5.Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 3.6. Sistemul de promovare rapida in functia publica(0.5h)	4	
4. Responsabilitatea functionarilor publici 4.1.Indatoririle functionarilor publici(1h) 4.2.Obligatiile functionarilor publici(1h) 4.3.Raspunderea functionarilor publici (2h)	4	
5. Raportul de serviciu al functionarilor publici	2	Metode interactive

5.1.Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 5.2.Delegarea si detasarea(0.5h) 5.3.Intreruperea activitatilor la cerere(0.5h) 5.4.Incetarea raporturilor de serviciu(0.5h)		Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
6. Gestiunea functiilor si functionarilor publici 6.1.Evaluarea activitatii functionarului public;Avansarea in trepte, grade, clase si categorii; Numirea in functii publice de conducere(1h) 6.2.Compartimentul de resurse umane;Dosarul profesional al functionarului public (1h)	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
7. Deontologia functionarilor publici 7.1.Notiunea de deontologie a functionarilor publici(0.5h) 7.2.Obligatiile morale si juridice ale functionarilor publici (1.5h) 7.3.Drepturile politice si sociale ale functionarilor publici(2h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
8. Functia publica si functionarul public in UE 8.1.Constitutionalitate si legalitatea functiei publice in UE(0.5h) 8.2.Reflectarea functiei publice in constitutia tarilor membre UE(1h) 8.3 Cariera functionarului public comunitar(0.5h) 8.4.Drepturile si indatoririle functionarului public comunitar(1h) 8.5.Raspunderea functionarului public comunitar(1h)	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
9. Managementul functiilor publice si al functionarilor publici 9.1. Agentia Nationala a Functionarilor Publici(0.5h) 9.2.Evidenta functiilor publice si a functionarilor publici(0.5h)	2	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii,

9.3.Perfectionarea profesionala a functionarilor publici (1h)		studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulari, problematizari, brainstorming
---	--	---

Bibliografie¹⁴

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologia functionarului public-suport de seminar Campus virtual UPT 2025 https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3918	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr: insușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
intelegerea si explicarea conceptelor fundamentale, intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostintelor de natura practica			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Deontologia in Administratia Publica / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Deontology in Public Administration				
2.2 Titularul activităților de curs			Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia				
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4.9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1.6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1.6
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1.6
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			23
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			23
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			23
3.8 Total ore/săptămână ⁹	8.9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet; • Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar/laborator, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C10 Studentul/Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței, • C14 Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale, • C15 Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor, • C16 Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora, • C17 Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație, • C18 Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații, • C25 Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ, • C26 Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice, • C27 Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale , • C29 Studentul/Absolventul conduce și implementează managementul rezilienței în instituții publice, • C30 Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale, • C31 Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție
Abilități	• A3 Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor , • A6 Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative, • A7 Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale , • A17 Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale, • A18 Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale, • A19 Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic , • A20 Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative, • A21 Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție, • A23 Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire, • A24 Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale, • A27 Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale, • A30 Studentul/Absolventul respectă standardele de igienă în activitățile cotidiene.
Responsabilitate și autonomie	• RA1 Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative, • RA2 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale, • RA5 Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor , • RA9 Studentul/Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor, • RA10 Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative, • RA13 Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social, • RA15 Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională, • RA16 Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte, • RA17 Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative, • RA19 Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative,

	• RA24 Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic, • RA26 Studentul/Absolventul acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante, • RA28 Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice, • RA30 Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice, • RA35 Studentul/Absolventul manifestă responsabilitate în protejarea identității și securitatea datelor, • RA36 Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.
--	---

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

• 1. Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor cu care operează administrația publică. • 2. Explicarea și interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologie în administrația publică. • Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică: Utilizarea instrumentelor și metodelor moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului public; Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici . • Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din deontologie în administrația publică: Utilizarea instrumentelor și metodelor moderne de management în administrația publică; Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică.
--

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
. Coordonatele definitorii ale noțiunii de deontologie în administrația publică 1.1. Noțiunea de deontologie(1h) 1.2. Resursele umane în administrația publică(1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, analize comparative, studii de caz;
2. Înțelesul noțiunii de funcționar public 2.1. Principii care stau la baza activității funcționarului public (1h) 2.2. Conținutul raportului de serviciu(1h)	2	
3. Relația dintre funcționarii publici și alte categorii de agenți ai administrației publice 3.1. Funcționarul public și administratorul public(1h) 3.2. Funcționarul public și managerul public (1h) 3.3. Funcționarul public, furnizorul de servicii și angajatul furnizorului de servicii în sau de interes public(1h) 3.4. Funcționarul public și delegatarul unor servicii publice(1h) 3.5. Funcționarul public și demnitarul din administrația publică centrală(1h) 3.6. Funcționarul public și alesul local(1h) 3.7. Funcționarul public și angajatul de drept comun din administrația publică(1h) 3.8. Funcționarul public și consilierul juridic din administrația publică(1h) 3.9. Funcționarul public și voluntarul din administrația publică(1h)	9	
4. Răspunderea disciplinară a funcționarului public 4.1. Considerații generale(1h) 4.2. Abaterea disciplinară(1h) 4.3. Sancțiunile disciplinare(1h) 4.4. Vinovăția disciplinară(1h) 4.5. Prejudiciul disciplinar(1h)	5	
5. Procedura disciplinară 5.1. Principiile care stau la baza desfășurării procedurii administrative de cercetare a abaterilor disciplinare(1h) 5.2. Natura juridică a comisiei de disciplină(0,5h) 5.3. Sesizarea comisiei de disciplină(0,5h) 5.4. Măsurile de siguranță de natură disciplinară(0,5h)	7	

4.2.Abateră disciplinară(1h) 4.3.Sanctiunile disciplinare(1h) 4.4.Vinovăția disciplinară(1h) 4.5.Prejudiciul disciplinar(1h)		
5. Procedura disciplinară 5.1.Principiile care stau la baza desfășurării procedurii administrative de cercetare a abaterilor disciplinare(0,5h) 5.2.Natura juridică a comisiei de disciplină(0,5h) 5.3.Sesizarea comisiei de disciplină(0,5h) 5.4.Măsurile de siguranță de natură disciplinară(0,5h) 5.5.Audierea celui cercetat disciplinar(0,5h) 5.6.Administrarea probelor(0,5h) 5.7 Dezbateră cazului disciplinar(0,5h) 5.8. Finalizarea procedurii cercetării disciplinare(0,5h) 5.9. Aplicarea sancțiunii(0,5h) 5.10 Cazierul administrativ și radierea sancțiunilor disciplinare(0,5h)	5	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulări, problematizări, brainstorming
6. Alte forme de răspundere a funcționarilor publici 6.1. Răspunderea civilă a funcționarului public(1h) 6.2.Răspunderea contravențională a funcționarului public(1h) 6.3. Răspunderea penală a funcționarului public(1h)	5	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare lucrări și/sau referate, proiecte Metode didactice folosite la seminar: analize comparative, simulări, problematizări, brainstorming

Bibliografie¹⁴

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologie în Administrația Publică-suport de seminar Campus virtual UPT 2021 https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3918	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale științei administrației	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timișoara, 2010, p. 159
3	Metode și tehnici de elaborare și adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timișoara, 2008, 161p

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	50%

9.5 Activități aplicative	S: Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr: insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) proiect + evaluarea modului de comunicare la sustinere	
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
intelegerea si explicarea conceptelor fundamentale, intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostintelor de natura practica			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

**Director de departament
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025**

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Elemente de Urbanism / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Urban planning elements						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			16
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	- Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; - Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate

6. Rezultatele învățării la formarea a căror contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C5. Studentul/Absolventul clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. • C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație.
Abilități	• A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cunoașterea legislației din domeniul urbanismului
- Înțelegerea contextului urban, sistemelor urbane și a interdependențelor acestora
- Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor urbane din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient
- Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precădere în planificarea urbana

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere - urbanism, planificare urbana	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz Utilizare platforma Campus Virtual pentru discutii tip forum, analiza resurse
Termeni-concepte generale	2	
Elemente si structuri urbane	8	
Actori locali, proces decizional	2	
Reglementari privind rețelele de asezari urbane si rurale	4	
Noi probleme si tendinte in planificarea urbana	4	

Bibliografie¹² Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2020-2021; <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3260>

Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0

Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014

Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Introducere tema - Dezbateri in echipe pro si contra privind revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	1	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Identificare caracteristici revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana – rolul actorilor urbani – publici/privati	2	
Diagrama Mind map - aspecte pozitive revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	2	
Diagrama Mind map - aspecte negative revitalizarea urbana, regenerarea urbana sau extinderea urbana	2	
Elaborare strategie dezbateri si realizarea lucrarii scrise suport	5	
Sustinere	2	
Bibliografie ¹⁴ Branea Ana-Maria, Notite curs dezvoltare si planificare urbana 2020-2021; https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3260 Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Elena Maria Minea, Urbanism si amenajarea teritoriului, Cluj, 2014 – accesibil online Grand urban Rules, Alex Lehnar, NAI 010, 2013, Accesibila Google Books		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- însușirea terminologiei de specialitate - însușirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunoștințelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insușirea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) a lucrarii scrise suport dezbateri + evaluarea modului de comunicare la sustinere	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• înțelegerea si explicarea conceptelor de operare in planificarea urbana • înțelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunoștințelor de natura practica in planificarea urbana din Romania			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Orase inteligente / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Smart cities						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. Dr .arh. Ana-Maria Branea						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	3 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	4,14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	58 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			14
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			16
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			28
3.8 Total ore/săptămână ⁹	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 rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	- Sală de seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; - Termenul predării referatului/proiectului de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate

6. Rezultatele învățării la formarea a căror contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C28. Studentul/Absolventul adaptează cunoștințele de domeniu în demersuri practice de dezvoltare regională locală
Abilități	• A6. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. • A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice • A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor.
Responsabilitate și autonomie	• RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA6. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Cunoașterea legislației din domeniul urbanismului
- Înțelegerea principiilor și tipologiilor de orașe inteligente
- Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor urbane din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient în relație cu digitalizarea și implementarea soluțiilor inteligente
- Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precădere în implementarea strategiilor de digitalizare

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere - definiții smart cities	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz Utilizare platforma Campus Virtual pentru discuții tip forum, analiza resurse
Termeni-concepte generale	2	
Elemente piloni orașe inteligente – guvernanta, economie, locuire, mobilitate, mediu, locuitori,	8	
Studii de caz privind orașele inteligente în Europa	4	
Studii de caz privind orașele inteligente în Asia	4	
Studii de caz privind orașele inteligente în SUA	4	
Noi probleme și tendințe în implementarea orașelor inteligente	4	

Bibliografie¹² Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau
Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism și design urban, Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0
Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014
Smart City Governance - Alois Paulin – 9780128162248 – Elsevier 2018

Smart Cities A spatialized intelligence - Antoine Picon – 9781119075592 – Wiley 2015		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Introducere tema – Discutii probleme urbane de solutionat prin intereventii tip smart city	1	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
Identificare caracteristici politica, serviciu, aplicatie pentru solutionarea problemei propuse – rolul actorilor urbani – publici/privati	2	
Dezvoltare politica, serviciu, aplicatie pentru solutionarea problemei propuse	5	
Elaborare strategie prezentare si realizarea lucrarii scrise suport	4	
Sustinere	2	
Bibliografie ¹⁴ Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritoriului, urbanism si design urban, , Editura "Orizonturi universitare", Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuții la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităților, Arh. Ana-Maria Branea, Editura Politehnica, Timișoara, ISBN 978-606-554-726-1, 2014 Smart City Governance - Alois Paulin – 9780128162248 – Elsevir 2018 Smart Cities A spatialized intelligence - Antoine Picon – 9781119075592 – Wiley 2015		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) a lucrarii scrise suport dezbateri + evaluarea modului de comunicare la sustinere	50%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
• intelegerea si explicarea conceptelor de planificare si implementare a strategiilor specifice oraselor inteligente • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica in planificarea oraselor inteligente din Romania			

Data completării

22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificare)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Practică 3 / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Practice 3						
2.2 Titularul activităților aplicative ⁵	Iloie Lavinia						
2.3 Anul de studii ⁶	3	2.4 Semestrul	5	2.5 Tipul de evaluare	C	2.6 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timpul total estimat (al activității de practică, activitate parțial asistată)⁸

3.1 Număr de ore pe săptămână ⁹	6
3.2 Total ore din planul de învățământ	84
3.3 Număr de credite	4

4. Precondiții

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	Consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practice, a competențelor specificate în această fișă, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfășurare a activităților	- Practica se desfășoară într-o organizație cu obiect de activitate corespunzător specializării. Organizațiile la care se realizează stagiile de practică vor fi în prealabil avizate de prodecanul facultății responsabil cu desfășurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care oferă locuri de practică și de asemenea studenții pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiul de practică. - Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârșitul sesiunii de vară.

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina potrivit misiunii

Cunoștințe	C1-C32 conform cunoștințelor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ
Abilități	A1-A34 conform aptitudinilor menționate drept rezultate ale învățării în planul de învățământ

Responsabilitate și autonomie	RA1-RA36 conform rezultatelor învățării – responsabilitate și autonomie - menționate în planul de învățământ
-------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul disciplinei Practică este acela de a forma la studenți abilități necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât și în activitatea de viitor funcționar public. Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor publice, în vederea dobândirii de cunoștințe și competențe profesionale
 - Familiarizarea cu organizarea și activitățile instituțiilor administrației publice.
 - Familiarizarea cu cultura și climatul instituției.
 - Identificarea situațiilor de comunicare și mediere a comunicării în instituțiile în care se efectuează practica.
 - Formarea capacităților de comunicare necesare în cadrul unui serviciu specializat al administrației publice.
- Formarea unei imagini cât mai coerente asupra instituțiilor din administrația publică în care se desfășoară practica.

8. Tematica practicii și activități¹⁰

8.1 Tematica practicii	
a. Organizarea și funcționarea instituției din administrație (compartimente, atribuții, sarcini, competențe) cu sublinierea specificului de activitate și încadrarea în sistemul instituțiilor administrației publice din România - metode și principii de organizare a activității administrative - relațiile interne și cele cu mediul extern - implicarea instituției în furnizarea de servicii publice comunitare. b. Resursele umane din instituțiile publice - Analiza posturilor unui compartiment - Procedura privind recrutarea și selecția funcționarilor publici - Dosarul concursului pentru ocuparea unui post - Procedura de desfășurare a concursului în vederea ocupării funcției publice - Planificarea carierei unui funcționar public - Analiza motivației funcționarilor publici - Analiza planului motivațional al instituției - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale - Stiluri, modalități și tipuri de formare profesională în instituțiile publice - Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională - Analiza necesarului de instruire. Importanța și rolul realizării analizei necesarului de instruire - Efectele crizei economice asupra personalului din instituțiile publice românești - Reglementarea funcției publice în spațiul comunitar - Modernizarea statutului funcționarului public din România c. Finanțarea activităților și acțiunilor în instituțiile publice - surse de finanțare (bugetare + alternative sau complementare) - metode, tehnici, proceduri și operațiuni folosite în finanțarea instituțiilor publice - fluxuri informaționale (documente, competențe, circuit) d. În cazul instituțiilor financiare de specialitate, se va urmări: - Constatarea și așezarea impozitelor și taxelor locale. Inspekția fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanță fiscală; Așezarea impozitelor și taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspekția fiscală. Reguli și proceduri) - Urmărirea și încasarea veniturilor bugetare (Modalități speciale de stingere a obligațiilor bugetare; Executarea silită a creanțelor bugetare. Reguli și modalități de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaționale) e. Acte administrative și de stare civilă – potrivit cu specificul instituției în care se desfășoară stagiul de practică - reglementare - procedură de adoptare și emitere condiții de fond și formă - efecte ale actelor administrative și de stare civilă - circuitul documentelor și fluxurile informaționale specifice (inclusiv competențele, potrivit cu fișele posturilor) precum și alte probleme.	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
1. Instrucțaj privind securitatea și sănătatea în muncă 2. Prezentarea instituției 3. Prezentarea departamentului și a locului de practică 4. Desfășurarea activității la locul de practică sub îndrumarea tutorelui 5. Întocmire Raport de practică 6. Evaluarea activității în cadrul departamentului și a raportului de practică în vederea atribuirii unui calificativ.	42

--	--

9. Sarcinile studentului¹¹

Prezenta la activitățile 1-5 prezentate la punctul 8.2.
Întocmire Raport de practică conform tematica prezentată la punctul 8.1.

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
1. Raport de practică conform tematica; 2. Adeverință cu calificativul primit din partea tutorelui din firmă; 3. Fișă de evaluare a performanțelor individuale (Tutore); 4. Răspunsurile primite la întrebările cadrului didactic supervisor de practică din tematica de practică.	Colocviu	100%
10.4 Standard minim de performanță (cerințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică îndeplinirea lor¹²)		
Suținerea colocviului, cu cadrul didactic supervisor de practică, pe baza raportului de practică și a întrebărilor referitoare la cunoștințele asimilate în programul de practică. Studentul trebuie să răspundă la cel puțin 2 -3 întrebări conform cerințelor tematicii de practică în special legate de activitatea desfășurată în instituție și de competențele dobândite.		

Data completării

19.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății¹³

23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Managementul resurselor umane in administratia publica / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Human Resources Management in Public Administration						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. Anca DRAGHICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. Anca DRAGHICI						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	6,70 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2,1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2,1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	94 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			30
		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			34
3.8 Total ore/săptămână ⁹	10,70				
3.8* Total ore/semestru	150				
3.9 Număr de credite	6				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, laptop, videoproiector, tablă, conexiune Internet / sală virtuală definită cu aplicația ZOOM
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, laptop, videoproiector, tablă, conexiune și acces Internet/Campus Virtual al UPT, access la colecții legislative și acte normative, access la aplicații software dedicate MRU, calcul tabular (Excel); • Activitatea practică se susține prin seminarii cu invitați (responsabili de MRU din instituții publice) – întâlniri cu potențiali angajatori

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. • C18. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. • C19. Studentul/Absolventul explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C25. Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. • C26. Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. • C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. • (Complementar) C28. Studentul/Absolventul adaptează cunoștințele de domeniu în demersuri practice de dezvoltare regională locală • (Complementar) C29. Studentul/Absolventul conduce și implementează managementul rezilienței în instituții publice • (Complementar) C30. Studentul/Absolventul cunoaște cerințele fizice ale activităților zilnice sau profesionale • (Complementar) C31. Studentul/Absolventul cunoaște riscurile din mediul digital și metodele de protecție • (Complementar) C32. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe referitoare la componentele, tipologia și rolul strategiilor și politicilor manageriale precum și la fundamentarea, elaborarea și implementarea acestora în cadrul organizațiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni. •
Abilități	• A15. Studentul/Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A16. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. • A17. Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. • A18. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. • A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. • A25. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. • A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. • A27. Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. • A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională. • (Complementar) A29. Studentul/Absolventul integrează cunoștințele manageriale, juridice, economice în modernizarea și digitalizarea serviciilor publice • (Complementar) A30. Studentul/Absolventul respectă standardele de igienă în activitățile cotidiene • (Complementar) A31. Studentul/Absolventul utilizează corect echipamentele digitale (PC, tabletă,

	imprimantă etc.) • (Complementar) A32. Studentul/Absolventul identifică și selectează informații relevante din surse digitale • (Complementar) A33. Studentul/Absolventul redactează, editează și salvează conținut digital adaptat scopului • (Complementar) A34. Studentul/Absolventul dezvoltă aptitudini pentru utilizarea corespunzătoare a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură informațională, decizională și organizatorică în cadrul organizațiilor. •
Responsabilitate și autonomie	• RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA17. Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. • RA18. Studentul/Absolventul dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA22. Studentul/Absolventul gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor. • RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor. • RA26. Studentul/Absolventul acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. • RA28. Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. • RA29. Studentul/Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. • RA30. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice. • (Complementar) RA31. Studentul/Absolventul activează și colaborează ca facilitator al local și regional al reformării și optimizării instituțiilor și procedurilor administrative • (Complementar) RA32. Studentul/Absolventul Respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor digitale • (Complementar) RA33. Studentul/Absolventul Aplică criterii de verificare a surselor și conținutului informațional • (Complementar) RA34. Studentul/Absolventul lucrează autonom în realizarea de materiale digitale cu respectarea eticii • (Complementar) RA35. Studentul/Absolventul manifestă responsabilitate în protejarea identității și securitatea datelor • (Complementar) RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnostic referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni. •

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Însușirea unor cunoștințe și dezvoltarea unor competente manageriale în domeniul MRU, în contextul general al organizațiilor publice, precum și a celui particular al instituțiilor publice
- Însușirea unor cunoștințe privind specificul MRU în administrația publică în vederea realizării unui plan de dezvoltare a carierei proprii în domeniu (inclusive planificarea formării profesionale, dezvoltare profesională proprie continuă).

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere în managementul resurselor umane. Funcția de personal. Schimbări ale conținutului funcției de personal și constituirea managementului resurselor umane; esență, scop, componente; Sinteza activităților specifice în managementului resurselor umane; Organizații și instituții actori ai MRU în administrația publică – cadrul legislativ-normativ Constituirea și organizarea compartimentului de personal - atribuții, structură, responsabilități ale oamenilor de personal. Particularități în organizații/instituții publice. Codul Administrativ (varianta actualizată, în vigoare). Codul ocupațiilor din România. Contractul individual de muncă și fisa postului. Prezentarea și discutarea aspectelor principale din Partea a VI-a a Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019), „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” - cadrul legal principal pentru MRU în AP din România.	10	Metode interactive Prelegere (expunere) susținută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, studii de caz
Planificarea personalului. Strategii de personal. Managementul talentelor și carierei. Activități de administrare și raportare a personalului Conducerea resurselor umane: Atributele liderului; Teorii asupra stilului de conducere	4	
Atragerea de personal. Selecție și recrutare. Angajarea. Detalierea modul de întocmire a documentelor de angajare, evidente și aplicația ReGES	4	
Menținerea și motivarea personalului. Teorii motivaționale. Evaluarea și recompensarea. Salarizarea personalului	6	
Evaluarea performanțelor resurselor umane: conținutul procesului de evaluare a resurselor umane; criterii și standarde de performanță; modalități și metode de evaluare a performanțelor resurselor umane	4	
Bibliografie¹² Resurse de învățare disponibile pe Campusul virtual al UPT (https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3906) 1. Draghici A., Notite curs disciplina, completate și actualizate anual, format pdf si/sau ppt. 2. Draghici A., Managementul resurselor umane – Aplicații. Teste. Studii de caz Editura Politehnica Timisoara, 2007 3. Manole, C., Managementul resurselor umane in administratia publica (editie revizuita si adaugita), Editura ASE, 2013 4. Codul Administrativ (varianta actualizată, în vigoare) 5. Materiale formative si informative puse la dispozitie de Agentia Națională a Funcționarilor Publici 6. Modrea A., Managementul resurselor umane, Ed. Univ. Petru Maior din Tg. Mureș, 2013 7. Ivanovic, A., Collin, Peter H., Dictionary of human resources and personnel management, Bloomsbury, 2003 8. Cole, G. A. Managementul personalului, Editura CODECS, București 2000 9. Armstrong, M., Murlis, H., Reward Management - A Handbook of Remuneration Strategy and Practice, (5-th ed.), London: Kogan Page Limited, 2004 10. Ștefănescu, A. (2012). Considerații privind gestionarea și managementul resurselor umane în funcția publică. Revista romana de dreptul muncii, (5/2012), 15-26. 11. Androniceanu, A. (2012). Civil servants career development in the Romanian central public administration. Administratie si Management Public, (19), 43. 12. Băraian, M., Arghir, G., Ardușătan, A. (2014). Managementul în administrația publică. Știință și Inginerie, 25. 13. Balica, D. (2008). Administratorul public în sistemul administrativ românesc. Revista Transilvană de Științe Administrative, 10(22), 5-21 14. Revista Administrație și Management Public (ISSN 1583-9583), ASE Bucuresti, https://editura.ase.ro/REVISTA-ADMINISTRATIE-SI-MANAGEMENT-PUBLIC/ 15. Revista de administrație publică și politici sociale (ISSN (online) 2344-4940), https://revad.uvvg.ro/ 16. Revista Transilvană de Științe Administrative, https://rtsa.ro/rtsa/index.php/rtsa 17. https://www.codulmuncii.ro/noutati.html		

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Piața forței de muncă – specificul manifestării cererii și ofertei în domeniul AP. Agenția Națională a Funcționarilor Publici Personalitatea umană (teste și teme de discuții). Calificare, formare profesională și cariere în administrația publică Managementul propriu (teme de discuții pentru planificarea carierei profesionale în AP). Planificarea carierei	6	Metode interactive Dezbateri, exemple, studii de caz (individual sau în grup); evaluări prin teste psihologice; Prezentare și dezbateri pe tema eseurilor
Activități componente ale MRU – specificul acestora în domeniul AP. Codul Administrativ (varianta actualizată, în vigoare). 1. Funcția Publică și Funcționarii Publici (Titlul I și II) Definire: Acoperă înființarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu. Recrutare și Ocupare: Reglementează organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, perioada de probă și numirea în funcție. Clasificare: Funcțiile publice sunt ierarhizate (înalți funcționari publici, conducere, execuție) și specifice. Drepturi și Îndatoriri: Include tratamentul egal, salarizarea, dreptul la grevă, dar și obligațiile de profesionalism, loialitate și integritate. Evaluare și Formare: Procedurile de evaluare a performanțelor profesionale și dreptul la formare continuă. Răspundere: Reglementează răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală.	6	
2. Personalul Contractual (Titlul III) - Regim Juridic: Prevederi aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă în instituțiile publice. - Ocupare: Proceduri de concurs/selecție similare funcționarilor publici, adaptate legislației muncii. 3. Evidența Personalului (Titlul IV) și managementul datelor: ANFP (Agenția Națională a Funcționarilor Publici) gestionează evidența funcționarilor și personalului contractual prin sistemele electronice specifice.	6	
4. Noutăți și Principii MRU (Actualizări) - Digitalizare: Utilizarea semnăturii electronice și digitalizarea dosarelor de personal. - Competențe: Raportul privind competențele și tipurile de posturi, punând accent pe elaborarea de politici publice și exercitarea prerogativelor de putere publică. - Mobilitate: Reguli stricte privind modificarea raporturilor de serviciu (delegare, detașare, transfer, mutare). 5. Anexe Relevante - Anexa nr. 6: Detaliază aspecte tehnice privind organizarea și funcționarea structurilor de resurse umane.	2	
Prezentarea eseurilor studenților pe o temă din domeniul MRU în AP cu dezbateri	8	
Bibliografie ¹⁴ Resurse de învățare, aplicații și teste disponibile pe Campusul virtual al UPT (https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3906) 1. Draghici A., Teme seminar, completate și actualizate anual, format doc și/sau ppt 2. Draghici A., Managementul resurselor umane – Aplicații. Teste. Studii de caz Editura Politehnica Timisoara, 2007 3. Manole, C., Managementul resurselor umane în administrația publică (editie revizuita și adaugita), Editura ASE, 2013 4. Codul Administrativ (varianta actualizată, în vigoare), capitolul 6, Managementul resurselor umane 5. Materiale formative și informative puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici 6. Revista Administrație și Management Public (ISSN 1583-9583), ASE București, https://editura.ase.ro/REVISTA-ADMINISTRATIE-SI-MANAGEMENT-PUBLIC/ 7. Revista de administrație publică și politici sociale (ISSN (online) 2344-4940), https://revad.uvvg.ro/ 8. Revista Transilvană de Științe Administrative, https://rtsa.ro/rtsa/index.php/rtsa 9. https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/04/Codul-administrativ-din-03.07.2019.pdf 10. https://www.anfp.gov.ro/media/htffkusn/2025.pdf		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Insușirea și aplicare a conceptelor, cunoștințelor aferente activităților de MRU în AP	Examen scris (test grilă online pe Campusul Virtual al UPT	50%
9.5 Activități aplicative	S: Insușirea și aplicarea cunoștințelor procedurale practice în MRU în AP. Cunoașterea și folosirea limbajului de specialitate, a cadrului normative-legislativ L: P¹⁶: Pr:	Evaluare (după susținere) a eseului realizat pe o temă dată + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar / dezbateri de grup	50%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Prof. Anca DRĂGHICI

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Prof. Anca DRĂGHICI

**Director de departament
(semnătura)**

s.l. dr. Serban MICLEA

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

Prof. dr. ec., ing. Matei TAMASILĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Dezvoltare Durabilă și Protecția Mediului / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Sustainable Development and Environmental Protection						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. Dr. ing. Aniela POP						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Conf. Dr. ing. Aniela POP						
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	VI	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	6 , format din:	3.2 ore curs	4	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	11,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			3
		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			3.9
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	83 , format din:	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			35
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			27
3.8 Total ore/săptămână ⁹	17,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	• Evaluarea critică a relației dintre activitățile umane și starea mediului înconjurător

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala de curs de marime medie sau mare, dotata cu videoprojector si conexiune la internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală dotată cu videoprojector și acces la internet, pentru prezentări interactive, simulări și lucru colaborativ

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	- Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. - Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. - Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private.
Abilități	- Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. - Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. - Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire.
Responsabilitate și autonomie	- Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. - Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. - Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Disciplina își propune să ofere studenților o perspectivă integrată asupra dezvoltării durabile și a protecției mediului, corelată cu activitatea administrației publice.
- Studenții vor înțelege interdependența dintre activitățile umane, politicile de mediu și principiile sustenabilității la nivel local, național și global.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Conceptul de dezvoltare durabilă. Agenda 2030 și Obiectivele de Dezvoltare Durabilă (ODD). Istoric și evoluție: de la Stockholm 1972 la Paris 2015 și Pactul Verde European. Relația activitate economică – mediu – societate.	4	Prelegere, dezbateri, prezentare PPT, resurse online, metode interactive
Dezvoltarea durabilă în administrația publică românească și europeană. Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă 2030. Politici și planuri locale de DD. Rolul autorităților publice locale în implementarea ODD.	4	
Protecția mediului: cadru conceptual și instituțional. Tipuri și forme de poluare. Surse, efecte și căi de răspândire a poluanților. Legislația de mediu românească și europeană.	4	
Poluarea aerului: surse (industrie, transport, agricultură), efecte (smog, ploaie acidă, efect de seră). Tehnici de combatere: filtre, scruberele, surse regenerabile. Monitorizarea calității aerului. Poluarea fonică.	4	
Poluarea apei: surse, indicatori de calitate, efecte asupra sănătății și ecosistemelor. Tehnici de tratare și epurare a apelor. Managementul bazinelor hidrografice.	4	
Poluarea solului: surse (pesticide, metale grele, deșeuri), degradare și desertificare. Tehnici de remediere a solurilor contaminate. Protecția și conservarea biodiversității. Arii naturale protejate în România.	4	
Managementul integrat al deșeurilor: ierarhia deșeurilor, colectare selectivă, reciclare, valorificare energetică. Strategia Europeană pentru economia circulară. Planul Național de Gestionare a	4	

Deșeurilor.		
Bibliografie¹² Petrescu-Mag R. M., 2013. Protecția mediului în contextul dezvoltării durabile. Legislație și instituții. Cluj-Napoca, EFES. (347 pp). ISBN 978-606-526-151-8. A. Pop, S. Motoc, F. Manea, Carbon nanomaterials-based sensors for water treatment in Carbon Nanomaterials-Based Sensors, 1st Ed., Emerging Research Trends in Devices and Applications, Eds.: C. M. Hussain, J. Manjunatha, ISBN: 9780323911740, Elsevier, 2022. F. Manea, A. Pop, Decontamination of wastewaters containing organics by electrochemical methods in Water Treatment, ISBN 979-953-307-1088-5, Intech, Eds: Walid Elshorbagy, Rezaul Kabir Chowdhury, Rijeka, Croatia, cap. 12, p. 287-314, 2013. Organizația Națiunilor Unite, Transforming our world: the 2030 Agenda for Sustainable Development, Rezoluția A/RES/70/1, New York, 2015 Benton-Short, L, Sustainability and Sustainable Development: An Introduction. Rowman & Littlefield, 2023 Gvernul României, Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030, București, 2018..		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Seminar: Conceperea unui plan de dezvoltare durabilă pentru o localitate din România, conform Agendei 2030 și ODD. Identificarea acțiunilor prioritare și a indicatorilor de monitorizare.	2	Discuții, studii de caz, lucru în grup, prezentări interactive, resurse online
Seminar: Dezbateri pe baza legislației naționale de mediu. Prezentare de exemple: parc natural, rezervație a biosferei, monument al naturii în România.	2	
Seminar: Circuitul oxigenului și azotului în natură. Analiză comparativă a metodelor de combatere a poluării aerului. Studiu de caz: calitatea aerului în Timișoara și indicii de calitate	2	
Seminar: Circuitul apei în natură. Indicatori de calitate a apei. Analiza stațiilor de tratare și epurare. Studiu de caz: managementul resurselor de apă în Banat.	2	
Seminar: Tipuri de sol din România și culturi agricole specifice. Combaterea poluării solului – tehnici de remediere și recultivare. Analiza unor zone contaminate.	2	
Seminar: Managementul integrat al deșeurilor – studii de caz privind colectarea selectivă și reciclarea în unități administrativ-teritoriale românești. Bune practici europene.	2	
Seminar: Prezentarea și susținerea referatelor de seminar. Evaluarea planurilor de dezvoltare durabilă elaborate de studenți. Dezbateri finale.	2	
Bibliografie¹⁴ Suport de curs disponibil pe Campus Virtual https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3042 Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile, Planul Național pentru Protecția Mediului, București, 2022. Comisia Europeană, Planul de acțiune pentru economia circulară, Bruxelles, 2020. Comisia Europeană, Pactul Verde European (European Green Deal), COM(2019) 640 final, Bruxelles, 2019 Comisia Europeană, Planul de acțiune pentru economia circulară, COM(2020) 98 final, Bruxelles, 2020 UNESCO. (2020). <i>The United Nations World Water Development Report 2020: Water and climate change</i>. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. Novotny, V., & Ahern, J. (Eds.). (2010). <i>Water centric sustainable communities: Planning, retrofitting, and building the next urban environment</i>. John Wiley & Sons. Administrația Națională „Apele Române”. (2021). Planurile de Management al Bazinelor Hidrografice – ciclul II (2022–2027). Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației. (2021). <i>Strategia națională pentru orașe inteligente și reziliente la schimbările climatice</i>. București.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Înșușirea terminologiei de specialitate și a conceptelor fundamentale ale DD și protecției mediului;	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	65 %

	capacitatea de a analiza tipuri de poluare și de a identifica soluții; aplicarea cadrului legislativ european și național de mediu		
9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și practice privind planificarea DD; capacitatea de a elabora și prezenta un plan de DD pentru o unitate administrativ-teritorială	Evaluarea referatelor de seminar (după susținere) + evaluarea temelor din portofoliu	35 %
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Obținerea notei minime 5 (cinci). Studentul trebuie să demonstreze: (1) înțelegerea și explicarea conceptelor de bază ale dezvoltării durabile și protecției mediului; (2) identificarea principalelor tipuri de poluare și a metodelor de combatere; (3) capacitatea de a elabora un plan elementar de dezvoltare durabilă pentru o localitate. Verificarea se realizează prin examenul scris (minim 5/10) și prin nota obținută la seminar (minim 5/10).			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Conf. dr. ing. Aniela POP

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Sustenabilitate și Risc în Administrația Publică / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Sustainability and Risk in Public Administration						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. Dr. ing. Aniela POP						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	VI	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	6 , format din:	3.2 ore curs	4	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	42 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	11,9 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			3
		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			3.9
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	83 , format din:	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			35
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			27
3.8 Total ore/săptămână ⁹	17,9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Număr de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	• Cunoștințe de bază privind organizarea și funcționarea administrației publice și noțiuni introductive de management instituțional

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala de curs de marime medie sau mare, dotata cu videoproector si conexiune la internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală dotată cu videoproector și acces la internet, pentru prezentări interactive, simulări și lucru colaborativ

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și modul în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. • C15. Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor. • C29. Studentul/Absolventul conduce și implementează managementul rezilienței în instituții publice.
Abilități	• A21. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. • A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale.
Responsabilitate și autonomie	• RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA15. Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. • RA22. Studentul/Absolventul gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Disciplina își propune să ofere studenților o perspectivă integrată asupra sustenabilității și a riscului de mediu, corelată cu responsabilitățile administrației publice în domeniul protecției mediului.
- Studenții vor înțelege interdependența dintre activitățile administrației publice, riscurile de mediu și principiile sustenabilității, la nivel local, național și european.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Sustenabilitate și risc de mediu: concepte fundamentale. Cei trei piloni ai dezvoltării durabile. Agenda 2030 și Obiectivele de Dezvoltare Durabilă (ODD). Relația activitate administrativă – mediu – societate.	4	Prelegere, dezbateri, prezentare PPT, studii de caz, resurse online, metode interactive.
Riscul de mediu: tipologie (poluare, schimbări climatice, dezastre naturale, riscuri antropice). Evaluarea și managementul riscului de mediu.	4	
Cadrul legislativ și instituțional de mediu românesc și european. Responsabilitățile administrației publice: autorizarea de mediu, evaluarea impactului asupra mediului (EIM) și evaluarea strategică de mediu (SEA).	4	
Riscurile asociate schimbărilor climatice: adaptare și atenuare la nivel local. Strategii de adaptare climatică, planuri locale de acțiune pentru climă, orașe reziliente.	4	
Riscuri naturale și antropice: inundații, alunecări de teren, poluări industriale. Managementul situațiilor de urgență de mediu și rolul autorităților publice locale.	4	
Managementul deșeurilor și economia circulară ca instrumente de reducere a riscului de mediu. Colectare selectivă, valorificare, riscuri asociate depozitării necontrolate.	4	
Achiziții publice sustenabile și finanțarea verde. Instrumente economice și financiare pentru sustenabilitate și reducerea riscului de mediu în administrația publică. Bune practici europene.	4	

Bibliografie¹² International Organization for Standardization, ISO 14001:2015 – Environmental management systems. Requirements with guidance for use, Geneva, 2015. International Organization for Standardization, ISO 31000:2018 – Risk management. Guidelines, Geneva, 2018. Guvernul României, Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, București, 2005. Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Directiva 2011/92/UE privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, astfel cum a fost modificată prin Directiva 2014/52/UE. Comisia Europeană, Forging a Climate-Resilient Europe – the New EU Strategy on Adaptation to Climate Change, COM(2021) 82 final, Bruxelles, 2021 Organizația Națiunilor Unite, Transforming our world: the 2030 Agenda for Sustainable Development, Rezoluția A/RES/70/1, New York, 2015 Guvernul României, Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030, București, 2018.		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Seminar: Elaborarea unei hărți/registru de riscuri de mediu pentru o unitate administrativ-teritorială.	2	Discuții, studii de caz, lucru în grup, prezentări interactive, resurse online
Seminar: Studiu de caz – procedura de evaluare a impactului asupra mediului (EIM) pentru un proiect de investiții publice.	2	
Seminar: Analiza unui plan local de acțiune pentru climă – studiu de caz românesc și european	2	
Seminar: Simularea gestionării unei situații de urgență de mediu (inundație, poluare accidentală) la nivelul unei administrații publice locale.	2	
Seminar: Managementul integrat al deșeurilor – studii de caz privind colectarea selectivă și reciclarea în unități administrativ-teritoriale românești.	2	
Seminar: Analiza unor achiziții publice sustenabile (green public procurement) și a surselor de finanțare verde (PNRR, fonduri europene de mediu).	2	
Seminar: Prezentarea și susținerea proiectelor de seminar – plan de reducere a riscurilor de mediu pentru o instituție/localitate. Dezbateri finale.	2	
Bibliografie¹⁴ Guvernul României, Hotărârea nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, București, 2004. Comisia Europeană, Buying Green! A Handbook on Green Public Procurement (ediția a 3-a), Bruxelles, 2016. Comisia Europeană, Pactul Verde European (European Green Deal), COM(2019) 640 final, Bruxelles, 2019 Parlamentul României, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, București, 2016. Guvernul României, Planul Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021–2030, București, 2020. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației. (2021). <i>Strategia națională pentru orașe inteligente și reziliente la schimbările climatice</i>. București. Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, Directiva 2008/98/CE privind deșeurile (Directiva-cadru privind deșeurile), astfel cum a fost modificată prin Directiva (UE) 2018/851.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Însușirea terminologiei de specialitate și a conceptelor fundamentale privind sustenabilitatea și riscul de mediu; capacitatea de a analiza tipuri de riscuri de mediu și de a identifica soluții; aplicarea cadrului legislativ european și național de mediu.	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	65 %

9.5 Activități aplicative	S: Însușirea aspectelor procedurale și practice privind evaluarea riscului de mediu; capacitatea de a elabora și prezenta un plan de reducere a riscurilor de mediu pentru o unitate administrativ-teritorială.	Evaluarea referatelor de seminar (după susținere) + evaluarea temelor din portofoliu	35 %
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Obținerea notei minime 5 (cinci). Studentul trebuie să demonstreze: (1) înțelegerea și explicarea conceptelor de bază ale sustenabilității și riscului de mediu; (2) identificarea principalelor tipuri de riscuri de mediu și a metodelor de evaluare și combatere a acestora; (3) capacitatea de a elabora un plan elementar de reducere a riscurilor de mediu pentru o unitate administrativ-teritorială. Verificarea se realizează prin examenul scris (minim 5/10) și prin nota obținută la seminar (minim 5/10).			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)
Conf. dr. ing. Aniela POP

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Marketing Cultural/ DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Urban Marketing						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	8,5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	119 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			56
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			35
3.8 Total ore/săptămână ⁹	12,5				
3.8* Total ore/semestru	175				
3.9 Număr de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Management Public, Managementul Serviciilor Publice, Relații Publice
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea computerului personal (PC) la nivel mediu, utilizarea Internetului, analiza critică a mediului de afaceri.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație.
Abilități	• A5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare.
Responsabilitate și autonomie	• RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA29. Studentul/Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Aplicarea principiile și instrumentele de marketing în analiza cazurilor și a situațiilor practice de luare a deciziilor în instituțiile publice și la nivelul unității administrative.
- Înțelegerea principiile de bază, teoriilor, conceptelor și dinamicii marketingului.
- Definirea termenul de marketing și explicarea rolul și importanța acestuia într-o instituție de stat.
- Înțelegerea necesităților mixului de marketing urban.
- Dezvoltarea unor noi metode de promovare în mediul urban.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere în Marketing Cultural	2	Prezentări, prelegeri, curs interactiv, sală inversată (flipped classroom), învățarea bazată pe discuții
Înțelegerea principiilor și conceptelor marketingului cultural	4	
Dimensiunile marketingului cultural și poziționarea în piață	6	
Strategii de promovare și distribuție pentru piețele urbane	4	
Principii ale marketingului turismului și artelor	4	
Proiectarea unui marketing cultural competitiv	4	
Procesul decizional	4	

Bibliografie¹² 1. Teza de doctorat realizată de doctorandul Bogdea Florin coordonat de prof. Larisa Ivașcu, intitulată „Managementul și implementarea sistemelor informatice la operatorii edilitari pentru un concept SMART CITY”, 2025.

2. Larisa Ivașcu, Note de curs online, disponibile pe Campusul Virtual la adresa, <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3043>, actualizat în anul 2026
3. Larisa Ivașcu, Florica Manea, Marius Pislaru, Aura Domil, Gabriela Fistis, Aida Szilagyi, Evaluation of CoARA principles and research for waste recovery, Business Models for Sustainability in Circular and Climate Neutral Economy - Creating

opportunities for Smart and Sustainable Regions, ISBN 978-3-032-24394-2, 2026 4. Larisa Ivascu, Marius Pislaru, Lidia Alexa, Organizational Innovation and Managing Digital Transformation Risks, The Future of Risk Management, Part of the Book Series "Industrial Engineering and Management", ISBN: 978-0-85466-752-9, ISSN: 3029-0511, pp. 3-16, 2025, London, United Kingdom. doi: 10.5772/intechopen.1008536 5. Larisa IVAȘCU, Marketing, Editura Eurobit, 316 pagini, ISBN: 978-973-132-647-4, 2020.		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Selectarea a trei orașe. Aplicarea conceptelor teoretice și compararea acestora.	6	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Identificarea implicațiilor instituționale pentru organizația selectată	4	
Analiza mediilor interne și externe	4	
Aplicarea unei metode de cercetare a nevoilor cetățenilor. Interpretare, analiză și raport.	4	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Dezvoltarea unei strategii pentru problema identificată. Prezentarea obiectivelor, activităților și stakeholderilor.	6	
Dezvoltarea diagramei Gantt pentru aplicarea și implementarea strategiei culturale propuse.	4	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Bibliografie¹⁴ 1. Teza de doctorat realizată de doctorandul Bogdea Florin coordonat de prof. Larisa Ivașcu, intitulată „Managementul și implementarea sistemelor informatice la operatorii edilitari pentru un concept SMART CITY”, 2025. 2. Larisa Ivașcu, Note de curs online, disponibile pe Campusul Virtual la adresa, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3043, actualizat în anul 2026 3. Larisa Ivascu, Florica Manea, Marius Pislaru, Aura Domil, Gabriela Fistis, Aida Szilagyi, Evaluation of CoARA principles and research for waste recovery, Business Models for Sustainability in Circular and Climate Neutral Economy - Creating opportunities for Smart and Sustainable Regions, ISBN 978-3-032-24394-2, 2026 4. Larisa Ivascu, Marius Pislaru, Lidia Alexa, Organizational Innovation and Managing Digital Transformation Risks, The Future of Risk Management, Part of the Book Series "Industrial Engineering and Management", ISBN: 978-0-85466-752-9, ISSN: 3029-0511, pp. 3-16, 2025, London, United Kingdom. doi: 10.5772/intechopen.1008536 5. Larisa IVAȘCU, Marketing, Editura Eurobit, 316 pagini, ISBN: 978-973-132-647-4, 2020.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare sumativă	Examen	66%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluare sumativă	Prezentarea studiilor realizate.	34%
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea corectă a conceptelor discutate și rezolvarea problemelor specifice de complexitate medie.			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU

Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Marketing Urban/ DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Urban Marketing						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	8,5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	119 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			56
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			35
3.8 Total ore/săptămână ⁹	12,5				
3.8* Total ore/semestru	175				
3.9 Număr de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Management Public, Managementul Serviciilor Publice, Relații Publice
4.2 de rezultatele învățării	• Utilizarea computerului personal (PC) la nivel mediu, utilizarea Internetului, analiza critică a mediului de afaceri.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C23. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. • C22. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. • C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație.
Abilități	• A5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare.
Responsabilitate și autonomie	• RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA29. Studentul/Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Aplicarea principiilor și instrumentele de marketing în analiza cazurilor și a situațiilor practice de luare a deciziilor în instituțiile publice și la nivelul unității administrative.
- Înțelegerea principiilor de bază, teoriilor, conceptelor și dinamicii marketingului.
- Definirea termenilor de marketing și explicarea rolului și importanța acestuia într-o instituție de stat.
- Înțelegerea necesităților mixului de marketing urban.
- Dezvoltarea unor noi metode de promovare în mediul urban.

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Introducere în Marketing Urban	2	Prezentări, prelegeri, curs interactiv, sală inversată (flipped classroom), învățarea bazată pe discuții
Marketingul urban și cetățenii.	4	
Mixul de marketing pentru marketingul urban	6	
Strategii de promovare și distribuție pentru piețele urbane	4	
Smart city	4	
Inovarea	4	
Procesul decizional	4	

Bibliografie¹² 1. Teza de doctorat realizată de doctorandul Bogdea Florin coordonat de prof. Larisa Ivașcu, intitulată „Managementul și implementarea sistemelor informatice la operatorii edilitari pentru un concept SMART CITY”, 2025.

2. Larisa Ivașcu, Note de curs online, disponibile pe Campusul Virtual la adresa, <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3043>, actualizat în anul 2026
3. Larisa Ivașcu, Florica Manea, Marius Pislaru, Aura Domil, Gabriela Fistis, Aida Szilagyi, Evaluation of CoARA principles and research for waste recovery, Business Models for Sustainability in Circular and Climate Neutral Economy - Creating

opportunities for Smart and Sustainable Regions, ISBN 978-3-032-24394-2, 2026 4. Larisa Ivascu, Marius Pislaru, Lidia Alexa, Organizational Innovation and Managing Digital Transformation Risks, The Future of Risk Management, Part of the Book Series "Industrial Engineering and Management", ISBN: 978-0-85466-752-9, ISSN: 3029-0511, pp. 3-16, 2025, London, United Kingdom. doi: 10.5772/intechopen.1008536 5. Larisa IVAȘCU, Marketing, Editura Eurobit, 316 pagini, ISBN: 978-973-132-647-4, 2020.		
8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Selectarea a trei orașe. Aplicarea conceptelor teoretice și compararea acestora.	6	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Identificarea implicațiilor instituționale pentru organizația selectată	4	
Analiza mediilor interne și externe	4	
Aplicarea unei metode de cercetare a nevoilor cetățenilor. Interpretare, analiză și raport.	4	
Dezvoltarea unei strategii pentru problema identificată. Prezentarea obiectivelor, activităților și stakeholderilor.	6	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Dezvoltarea diagramei Gantt pentru aplicarea și implementarea strategiei propuse.	4	Explicația, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învățarea bazată pe probleme
Bibliografie¹⁴ 1. Teza de doctorat realizată de doctorandul Bogdea Florin coordonat de prof. Larisa Ivașcu, intitulată „Managementul și implementarea sistemelor informatice la operatorii edilitari pentru un concept SMART CITY”, 2025. 2. Larisa Ivașcu, Note de curs online, disponibile pe Campusul Virtual la adresa, https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3043, actualizat în anul 2026 3. Larisa Ivascu, Florica Manea, Marius Pislaru, Aura Domil, Gabriela Fistis, Aida Szilagyi, Evaluation of CoARA principles and research for waste recovery, Business Models for Sustainability in Circular and Climate Neutral Economy - Creating opportunities for Smart and Sustainable Regions, ISBN 978-3-032-24394-2, 2026 4. Larisa Ivascu, Marius Pislaru, Lidia Alexa, Organizational Innovation and Managing Digital Transformation Risks, The Future of Risk Management, Part of the Book Series "Industrial Engineering and Management", ISBN: 978-0-85466-752-9, ISSN: 3029-0511, pp. 3-16, 2025, London, United Kingdom. doi: 10.5772/intechopen.1008536 5. Larisa IVAȘCU, Marketing, Editura Eurobit, 316 pagini, ISBN: 978-973-132-647-4, 2020.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare sumativă	Examen	66%
9.5 Activități aplicative	S: Evaluare sumativă	Prezentarea studiilor realizate.	34%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Utilizarea corectă a conceptelor discutate și rezolvarea problemelor specifice de complexitate medie.			

Data completării
22.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU

Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU

**Director de departament
(semnătura)**

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Proiecte strategice in sectorul public / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Strategic Projects in Public Sector						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	8.5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2.5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	119 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			56
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			35
3.8 Total ore/săptămână ⁹	12.5				
3.8* Total ore/semestru	175				
3.9 Număr de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala de curs, lap top, proiector, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	- Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; - Termenul predării și susținerii proiectului este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor practice, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație • C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional • C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale • C32. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe referitoare la componentele, tipologia și rolul strategiilor și politicilor manageriale precum și la fundamentarea, elaborarea și implementarea acestora în cadrul organizațiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni
Abilități	• A12. Studentul/Absolventul aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale • A13. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice
Responsabilitate și autonomie	• RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională • RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice • RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul general al disciplinei Proiecte Strategice in Sectorul Public este de a dezvolta/cultiva studentilor competente profesionale (cunostinte si abilitati, precum si un mod de comportament determinat de valori si atitudini noi impuse de specificul managementului strategic) in conducerea unei organizatii
- Dezvoltarea abilitatilor de a analiza starea actuala a unei organizatii (analiza SWOT) de a identifica problemele acesteia, a defini obiective si a elabora planuri strategice de dezvoltare a unei organizatii

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Resursele unei organizatii	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuții, explicații, exemple, demonstratii, studii de caz
Funcțiile managementului	2	
Funcțiile organizațiilor publice si funcțiile întreprinderii	4	
Decizia si procesul decizional	2	
Notiuni de baza despre managementul strategic	2	
Analiza SWOT Complexa	4	
Strategii si tipuri de strategii	2	
Analiza STEEP	2	
Managementul schimbarii	4	
Planul strategic de dezvoltare a unei organizatii	2	
Elemente de management de proiect	2	
Bibliografie ¹² Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicatii si studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017.		
Mocan M., s.a. – Management. Manual de excelenta in afaceri, ISBN 978-973-620-307-7, Editura Eurobit, Timisoara, 2007		
Mocan M. s.a. Manual de bune practici in domeniul conducerii si organizarii moderne a muncii, ISBN, 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012		
Dungan L, s.a. – De la viziune la impact – manualul expertului in accesarea fondurilor structurale si de coeziune pentru proiecte de succes. ISBN 978-630-326-228-4Editura Eurobit Timisoara. 2025		

8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Analiza SWOT complexa	8	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare, proiecte
Planul strategic al unei organizatii	20	
Bibliografie ¹⁴ Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicatii si studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017. Mocan M. s.a. Manual de bune practici in domeniul conducerii si organizarii moderne a muncii, ISBN , 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012 Bogdan Bacanu – Practici de management strategic, metode si studii de caz, ISBN 973-46-0279-9, Editura Polirom, Iasi, 2006 Draghici A, Dungan L – Managementul proiectelor, ISBN 978-630-326-225-3, Editura Eurobit, Timisoara 2025 Proestean G s.a. – Inginerie si Management – aplicatii, ISBN 978-606-35-0530-3. Editua Politehnica 2025		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostitelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	60%
9.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr: Prezentarea unui proiect de dezvoltare strategica a unei organizatii publice	Evaluarea proiectului pentru continut, idei novatoare si formala (dupa sustinere) 80% Evaluarea modului de comunicare la sustinere – 20%	40%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

23.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN

**Director de departament
(semnătura)**

SI dr ec Serban Miclea

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

Prof dr ing ec Matei Tămășilă

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Strategii ale Organizațiilor Publice / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Strategies of Public Organization						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN						
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DO

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	8.5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			4
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2.5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	119 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			56
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			35
3.8 Total ore/săptămână ⁹	12.5				
3.8* Total ore/semestru	175				
3.9 Număr de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala de curs, lap top, proiector, conexiune Internet
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; • Termenul predării și susținerii proiectului este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive altfel decât obiectiv întemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor practice, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	• C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație • C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional • C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale • C32. Studentul/Absolventul acumulează cunoștințe referitoare la componentele, tipologia și rolul strategiilor și politicilor manageriale precum și la fundamentarea, elaborarea și implementarea acestora în cadrul organizațiilor în ansamblul lor sau pe subdiviziuni
Abilități	• A12. Studentul/Absolventul aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale • A13. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice
Responsabilitate și autonomie	• RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională • RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice • RA36. Studentul/Absolventul demonstrează capacitatea de a realiza lucrări de analiză și diagnoză referitoare la funcționarea organizației în ansamblu sau pe subdiviziuni.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Obiectivul general al disciplinei Strategii ale Organizațiilor Publice este de a dezvolta/cultiva studenților competențe profesionale (cunoștințe și abilități, precum și un mod de comportament determinat de valori și atitudini noi impuse de specificul managementului strategic) în conducerea unei organizații
- Dezvoltarea abilităților de a analiza starea actuală a unei organizații (analiza SWOT) de a identifica problemele acesteia, a defini obiective și a elabora planuri strategice de dezvoltare a unei organizații

8. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Resursele unei organizații	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinută de prezentări PPT, discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz
Funcțiile managementului	2	
Funcțiile organizațiilor publice și funcțiile întreprinderii	4	
Decizia și procesul decizional	2	
Notiuni de bază despre managementul strategic	2	
Analiza mediului intern al unei organizații	2	
Analiza mediului extern al unei organizații	2	
Analiza SWOT	4	
Managementul schimbării	4	
Planul strategic de dezvoltare a unei organizații	2	
Elemente de control managerial a dezvoltării strategice	2	

Bibliografie¹² Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicații și studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017. Suport de curs disponibil la <https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3044>
Mocan M., s.a. – Management. Manual de excelență în afaceri, ISBN 978-973-620-307-7, Editura Eurobit, Timisoara, 2007
Mocan M. s.a. Manual de bune practici în domeniul conducerii și organizării moderne a muncii, ISBN, 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012
Dungan L, s.a. – De la viziune la impact – manualul expertului în accesarea fondurilor structurale și de coeziune pentru proiecte de succes, ISBN 978-630-326-228-4 Editura Eurobit Timisoara, 2025

8.2 Activități aplicative¹³	Număr de ore	Metode de predare
Identificarea resurselor unei organizații	4	Metode interactive Discuții, explicații, exemple, demonstrații, studii de caz (individual sau în grup) Prezentare și dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare și validare, proiecte
Planul strategic al unei organizații	24	
Bibliografie ¹⁴ Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicații și studii de caz, ISBN 978-973-132-356-5, Editura Eurobit, Timisoara, 2017. Suport de curs disponibil la https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3044 Mocan M. s.a. Manual de bune practici în domeniul conducerii și organizării moderne a muncii, ISBN , 978-973-620-944-4, Editura Eurobit, Timisoara, 2012 Bogdan Bacanu – Practici de management strategic, metode și studii de caz, ISBN 973-46-0279-9, Editura Polirom, Iasi, 2006 Draghici A, Dungan L – Managementul proiectelor, ISBN 978-630-326-225-3, Editura Eurobit, Timisoara 2025 Proestean G s.a. – Inginerie și Management – aplicații, ISBN 978-606-35-0530-3. Editura Politehnica 2025		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	însusirea terminologiei de specialitate - însusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunoștințele aferente proceselor și activităților	Examen scris (test de evaluare a conceptelor și cunoștințelor)	60%
9.5 Activități aplicative	S:		
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr: Prezentarea unui proiect de dezvoltare strategică a unei organizații publice	Evaluarea proiectului pentru conținut, idei noi și formale (după susținere) 80% Evaluarea modului de comunicare la susținere – 20%	40%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

22.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN

**Director de departament
(semnătura)**

SI dr ec Serban Miclea

Data avizării în Consiliul Facultății
23.09.2025

**Decan
(semnătura)**

Prof dr ing ec Matei Tămășilă

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificare)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei ⁴ /Categoria formativă ⁵	Elaborarea lucrării de licență						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Research for the bachelor's degree final project/diploma.						
2.2 Titularul activităților	Cadrul didactic conducător						
2.3 Anul de studii	3	2.4 Semestrul	6	2.5 Tipul de evaluare	C	2.6 Regimul disciplinei	DS
2.7 Anul universitar ⁶	3	2.8. Cod disciplină	L361.25.06.S5				

3. Timpul total estimat (al activității de practică, activitate parțial asistată)

3.1 Număr de ore pe săptămână	8
3.2 Total ore din planul de învățământ	112
3.3 Număr de credite	5

4. Precondiții

4.1 de curriculum	• Îndeplinirea condițiilor necesare contractării disciplinei.
4.2 de rezultatele învățării	• Specificate de către cadrul didactic conducător.

5. Misiunea disciplinei Elaborarea proiectului de diplomă / lucrării de licență

5.1 Misiune	• Misiunea este de a realiza calificarea specializării, caracterizată de competențele profesionale și transversale specifice programului de studii, creând interfața necesară aplicării disciplinelor fundamentale, de domeniu, complementare și de specialitate.
5.2 Condiții de desfășurare a proiectului de diplomă / lucrării de licență	• Stabilirea temei lucrării de licență și a structurii conținutului de comun acord cu conducătorul. • Stabilirea organizației de profil unde studentul va realiza lucrarea.

6. Rezultatele învățării⁷ la formarea căror contribuie disciplina potrivit misiunii

Cunoștințe	• C1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. • C2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. • C6. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. • C7. Studentul/Absolventul explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. • C8. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. • C9. Studentul/Absolventul identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. • C11. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. • C12. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice. • C13. Studentul/Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină
------------	--

	dezvoltarea instituțională. • C14. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. • C16. Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. • C17. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. • C20. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. Planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. • C21. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. • C24. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. • C25. Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. • C26. Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. • C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Abilități	• A1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. • A2. Studentul/Absolventul redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. • A3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. • A4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. • A5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. • A9. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. • A11. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. • A12. Studentul/Absolventul aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. • A13. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. • A14. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. • A15. Studentul/Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private. • A16. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. • A17. Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. • A19. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. • A20. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative. • A21. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție. • A22. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. • A23. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. • A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. • A25. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare. • A26. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. • A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.

Responsabilitate și autonomie	• RA1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. • RA4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. • RA11. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. • RA12. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. • RA13. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. • RA14. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. • RA15. Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. • RA16. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. • RA17. Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. • RA18. Studentul/Absolventul dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. • RA19. Studentul/Absolventul promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. • RA20. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. • RA21. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. • RA23. Studentul/Absolventul promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. • RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. • RA25. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor. • RA29. Studentul/Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. • RA30. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.
-------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării specifice de la punctul 6)

- Dezvoltarea și întregirea competențelor absolvenților asociate administrației publice.
- Pregătirea de specialiști în domeniu cu un nivel de calificare înalt, adecvat exercitării profesiei și cu o inserție facilă și rapidă pe piața forței de muncă.
- Dezvoltarea abilităților absolvenților de a avea o viziune de ansamblu asupra domeniului și specializării.

8. Tematica disciplinei elaborarea proiectului de diplomă / lucrării de licență ⁸

8.1 Tematica proiectului de diplomă / lucrării de licență	
Conform planului tematic stabilit împreună cu conducătorul.	
8.2 Tipuri de activități	8.3 Durată
Stabilirea temei lucrării de licență și a structurii conținutului, de comun acord cu conducătorul. Stabilirea unei organizații de profil unde studentul va realiza lucrarea. Realizarea stagiului de practică în organizație pentru elaborarea lucrării de licență. Elaborarea lucrării de licență.	112

9. Sarcinile studentului⁹

Stabilirea temei lucrării de licență și a structurii conținutului, de comun acord cu conducătorul.
 Stabilirea unei organizații de profil unde studentul va realiza lucrarea.
 Realizarea stagiului de practică în organizație pentru elaborarea lucrării de licență.
 Elaborarea lucrării de licență.

10. Evaluare

10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Ponderea criteriului în nota finală
Finalizarea lucrării de licență	Analiza lucrării de licență	100%
10.4 Standard minim de performanță (cerințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică îndeplinirea ¹⁰ lor)		
Finalizarea proiectului de diplomă / lucrării de licență la termenele propuse și în condițiile de calitate impuse de c.d. conducător		

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

23.09.2025

Decan

(semnătura)

Prof.dr.ec.,ing.,habil. Matei TĂMĂȘILĂ

Data completării

20.09.2025

Director de Departament

(semnătura)

S.I.ec.dr. Șerban MICLEA

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Voluntariat 1						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Volunteering 1						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei ⁷	F

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate) ⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,57
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	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			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			8
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a acțiunilor de voluntariat	- Existența contractelor de voluntariat între student și ONG-uri - Derularea de către ONG de proiecte în care pot fi implicați voluntarii UPT
--	--

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	1. Competențe sociale și civice - competențele personale, interpersonale și interculturale; 2. Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; 3. Competențe digitale - utilizarea cu încredere și în mod critic a tehnologiei din societatea informațională (TSI); 4. Spirit de inițiativă și antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acțiune.; 5. Conștiința și expresia culturală - aprecierea importanței expresiei culturale a ideilor, a experiențelor și a emoțiilor.
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	- Spirit de inițiativă și antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acțiune - Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acțiuni și grupuri sociale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dobândirea unor competențe și abilități în contextul unor acțiuni de educație non-formală, prin implicarea voluntară în cadrul acțiunilor dezvoltate de organizațiile non-guvernamentale - Acțiuni de înțelegere a pieței muncii și îmbunătățirea calității muncii prestate - Creșterea gradului de activism civic - Dezvoltarea capacității de a interrelaționa cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune - Dezvoltarea capacității de ascultare a diferitelor puncte de vedere și de a explora alternative de soluționare a posibilelor conflicte

8. Conținuturi¹⁰

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie¹¹ 1. Competențe-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții, Recommendation 2006/962/EC of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning [Official Journal L 394 of 30.12.2006] 2. Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații, aprobată prin Hotărârea CNFPA nr. 86/24.06.2008 3. "Volunteering Infrastructure in Europe - https://www.europeanvolunteercentre.org/volunteering-infrastructure-in-euro

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹²	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Derularea stagiului de voluntariat. Redactarea raportului de voluntariat	Realizarea și prezentarea raportului de voluntariat	50%
9.5 Activități aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹³)			
•			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁴

23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Limba engleză 3 / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	English 3				
2.2 Titularul activităților de curs					
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	3	2.6 Tipul de evaluare	D
				2.7 Regimul disciplinei ⁷	F

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,57
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			7
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Abilități	- A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. - A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	- RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic - RA30. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
- 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. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
	8	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
	8	
	8	
	4	
Bibliografie ¹²		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Unități lexicale, sinonime și antonime	8	Expunere, Brainstorming,
Lexic tehnic/ specializat cuprinzând concepte, termeni actuali/ uzuali	8	

din domeniu		Dezbateri
Folosirea timpurilor trecutului, prezentului, viitorului	8	
Exerciții (nivel superior cursurilor anterioare de Limba engleza 1 si 2) care reflectă diverse situații de comunicare.	4	
Bibliografie ¹⁴ 1.***, 2009. <i>Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary</i> , Oxford: Oxford University Press. 2.***, 2009. <i>Dictionary of Contemporary English</i> , Edinburgh: Pearson Longman. 3.***, 2010. <i>Collocations Dictionary</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. <i>Market Leader</i> , Edinburgh: Pearson Education Limited. 5. MacKenzie, I. 2002. <i>English for Business Studies</i> , Cambridge: Cambridge University Press. 6. Miulescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis” în <i>Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara (Seria Limbi moderne)</i> , ISSN: 1583-7467, pp. 148-157. 7. O'Brien, J. 2007. <i>English for Business</i> , Boston: Thomson Heinle. 8. Vince, M. 2009. <i>First Certificate Language Practice</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs			
9.5 Activități aplicative	S: Activitatea pe parcurs – 50% - frecvența la seminar, răspunsurile oferite în timpul seminarului, teme încărcate pe platforma CV, prezentarea unui subiect științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – 50% (test scris)	Activitatea pe parcurs – calitatea temelor încărcate, respectarea termenelor limită, rezolvarea aplicațiilor de la seminar, frecvența, calitatea prezentării subiectului științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – un test scris cuprinzând întrebări grilă, exerciții de completare a spațiilor libere, afirmații de tip adevărat-fals	100%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁷)			
. Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și orale corecte, adecvate situației			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Maria-Cristina MIULESCU

Director de departament
(semnătura)

Miclea Serban

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

23.09.2025

Decan
(semnătura)

Tamasila Matei

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclu de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴			Limba engleză 4 / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			English 4				
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵			Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii ⁶	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	F

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,57
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			8
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			7
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
Abilități	- A24. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale. - A28. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
Responsabilitate și autonomie	- RA24. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic - RA30. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Utilizarea limbajului comun și a limbajului specializat în limba engleză, în scopuri funcționale specifice domeniului
- 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. Conținuturi¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
	8	Expunere, Brainstorming, Dezbateri
	8	
	8	
	4	
Bibliografie ¹²		
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Unități lexicale, sinonime și antonime	8	Expunere, Brainstorming,
Lexic tehnic/ specializat cuprinzând concepte, termeni actuali/ uzuali	8	

din domeniu		Dezbateri
Folosirea timpurilor trecutului, prezentului, viitorului	8	
Exerciții (nivel superior cursurilor anterioare de Limba engleza 1 si 2) care reflectă diverse situații de comunicare.	4	
Bibliografie ¹⁴ 1.***, 2009. <i>Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary</i> , Oxford: Oxford University Press. 2.***, 2009. <i>Dictionary of Contemporary English</i> , Edinburgh: Pearson Longman. 3.***, 2010. <i>Collocations Dictionary</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. <i>Market Leader</i> , Edinburgh: Pearson Education Limited. 5. MacKenzie, I. 2002. <i>English for Business Studies</i> , Cambridge: Cambridge University Press. 6. Miulescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis” în <i>Buletinul Științific al Universității Politehnica Timișoara (Seria Limbi moderne)</i> , ISSN: 1583-7467, pp. 148-157. 7. O'Brien, J. 2007. <i>English for Business</i> , Boston: Thomson Heinle. 8. Vince, M. 2009. <i>First Certificate Language Practice</i> , Oxford: Macmillan Publishers Limited.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs			
9.5 Activități aplicative	S: Activitatea pe parcurs – 50% - frecvența la seminar, răspunsurile oferite în timpul seminarului, teme încărcate pe platforma CV, prezentarea unui subiect științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – 50% (test scris)	Activitatea pe parcurs – calitatea temelor încărcate, respectarea termenelor limită, rezolvarea aplicațiilor de la seminar, frecvența, calitatea prezentării subiectului științific relaționat cu domeniul studiilor de licență; Evaluarea scrisă – un test scris cuprinzând întrebări grilă, exerciții de completare a spațiilor libere, afirmații de tip adevărat-fals	100%
	L:		
	P¹⁶:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor¹⁷)			
. Utilizarea structurilor morfologice, lexicale și sintactice specifice limbii engleze în scopul producerii unor mesaje scrise și orale corecte, adecvate situației			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Maria-Cristina MIULESCU

Director de departament
(semnătura)

Miclea Serban

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

23.09.2025

Decan
(semnătura)

Tamasila Matei

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴										Voluntariat 2													
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză										Volunteering 2													
2.2 Titularul activităților de curs																							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵																							
2.4 Anul de studii ⁶				2		2.5 Semestrul				4		2.6 Tipul de evaluare				C		2.7 Regimul disciplinei ⁷				F	

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate) ⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,57
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	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			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			8
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a acțiunilor de voluntariat	- Existența contractelor de voluntariat între student și ONG-uri - Derularea de către ONG de proiecte în care pot fi implicați voluntarii UPT
--	--

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	1. Competențe sociale și civice - competențele personale, interpersonale și interculturale; 2. Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; 3. Competențe digitale - utilizarea cu încredere și în mod critic a tehnologiei din societatea informațională (TSI); 4. Spirit de inițiativă și antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acțiune.; 5. Conștiința și expresia culturală - aprecierea importanței expresiei culturale a ideilor, a experiențelor și a emoțiilor.
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	- Spirit de inițiativă și antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acțiune - Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acțiuni și grupuri sociale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dobândirea unor competențe și abilități în contextul unor acțiuni de educație non-formală, prin implicarea voluntară în cadrul acțiunilor dezvoltate de organizațiile non-guvernamentale - Acțiuni de înțelegere a pieței muncii și îmbunătățirea calității muncii prestate - Creșterea gradului de activism civic - Dezvoltarea capacității de a interrelaționa cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune - Dezvoltarea capacității de ascultare a diferitelor puncte de vedere și de a explora alternative de soluționare a posibilelor conflicte

8. Conținuturi¹⁰

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie ¹¹ 1. Competențe-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții, Recommendation 2006/962/EC of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning [Official Journal L 394 of 30.12.2006] 2. Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații, aprobată prin Hotărârea CNFPA nr. 86/24.06.2008 3. "Volunteering Infrastructure in Europe - https://www.europeanvolunteercentre.org/volunteering-infrastructure-in-euro

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹²	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Derularea stagiului de voluntariat. Redactarea raportului de voluntariat	Realizarea și prezentarea raportului de voluntariat	50%
9.5 Activități aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹³)			
•			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁴

23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Management în Producție și Transporturi / Management
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe administrative /40.20.50
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Administrație publică 40-20-50-10 / Administrație publică

2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Voluntariat 3						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Volunteering 3						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵							
2.4 Anul de studii ⁶	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei ⁷	F

3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate) ⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar/laborator/proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,57 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0,5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,57
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22 , format din:	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			7
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			8
3.8 Total ore/săptămână ⁹	3,57				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a acțiunilor de voluntariat	- Existența contractelor de voluntariat între student și ONG-uri - Derularea de către ONG de proiecte în care pot fi implicați voluntarii UPT
--	--

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	1. Competențe sociale și civice - competențele personale, interpersonale și interculturale; 2. Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; 3. Competențe digitale - utilizarea cu încredere și în mod critic a tehnologiei din societatea informațională (TSI); 4. Spirit de inițiativă și antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acțiune.; 5. Conștiința și expresia culturală - aprecierea importanței expresiei culturale a ideilor, a experiențelor și a emoțiilor.
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	- Spirit de inițiativă și antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acțiune - Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acțiuni și grupuri sociale.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Dobândirea unor competențe și abilități în contextul unor acțiuni de educație non-formală, prin implicarea voluntară în cadrul acțiunilor dezvoltate de organizațiile non-guvernamentale - Acțiuni de înțelegere a pieței muncii și îmbunătățirea calității muncii prestate - Creșterea gradului de activism civic - Dezvoltarea capacității de a interrelaționa cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune - Dezvoltarea capacității de ascultare a diferitelor puncte de vedere și de a explora alternative de soluționare a posibilelor conflicte

8. Conținuturi¹⁰

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie¹¹ 1. Competențe-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții, Recommendation 2006/962/EC of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning [Official Journal L 394 of 30.12.2006] 2. Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații, aprobată prin Hotărârea CNFPA nr. 86/24.06.2008 3. "Volunteering Infrastructure in Europe - https://www.europeanvolunteercentre.org/volunteering-infrastructure-in-euro

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹²	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Derularea stagiului de voluntariat. Redactarea raportului de voluntariat	Realizarea și prezentarea raportului de voluntariat	50%
9.5 Activități aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹³)			
•			

Data completării

20.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

Titular activități aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁴

23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Facultățile: Management în Producție și Transporturi (MPT)
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Științe ale Educației
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Psihologia educației / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica						
2.4 Anul de studii ⁶	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁷	DI

3. Timpul total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4	, format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56	, format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/ laborator /proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână		, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru		, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate / săptămână	5	, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
			ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
			ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate / semestru	69	, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			30
			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			9
3.8 Total ore /săptămână ⁹						9
3.8* Total ore/semestru						125
3.9 Număr de credite						5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

¹ Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina;

² Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului;

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii, actualizată anual.

⁴ 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 disciplină complementară (DC).

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ

⁷ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină aobligatorie (Dob)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸ 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.

⁹ 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	• Utilizare videoproiector, amfiteatru • Utilizare Campus Virtual CV-UPT • Postare material curs pdf pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Utilizare sala de seminar, tablă, material multiplicat, fise de lucru • Utilizare Campus Virtual CV-UPT • Postare material seminariei pdf pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C 1.1. Prezintă conținuturile specifice domeniului și corelează principalele teorii și orientări metodologice ale învățării din perspectiva proiectării/ designului pedagogic. C3.2. Identifică dificultățile în adaptare/învățare întâmpinate de copii/elevi/tineri și acordă asistență specializată necesară pentru depășirea lor și obținerea progresului în învățare. C5.3. Descoperă individualitatea fiecărui copil/elev/tânăr, a punctelor forte, a nevoilor de sprijin, a dificultăților de învățare și implicațiile asupra învățării, în vederea ajustării procesului educațional. C5.4. Descrie procesele și nevoile de dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor/elevilor/tinerilor. C5.5. Argumentează deciziile didactice cu referire la particularitățile individuale și la modul în care învață elevii. C5.6. Identifică situațiile de risc și înțelege implicațiile potențiale negative ale unor contexte de viață, de dezvoltare, de relaționare și familiale.
Aptitudini	A 1.2. Aplică principiile și strategiile didactice în proiectarea activităților educaționale specifice nivelului de vârstă și grupului cu care se lucrează. A 2. 6. Utilizează strategii didactice (predare, învățare și evaluare) diverse, creative și eficiente, pentru facilitarea progresului în învățare al fiecărui elev. A 2.7. Construiește contexte de învățare autentică, în manieră integrată, în care elevii își valorifică experiențele de viață și interesele de cunoaștere. A 4. 5. Selectează tehnici fundamentate științific pentru construcția coeziunii de grup, dezvoltarea socio-emoțională și pentru managementul comportamentului. A 5. 4. Adaptează procesul educațional la nevoile și particularitățile de învățare, prin strategii și decizii de proiectare și realizare didactică adaptată. A 5. 6. Identifică și aplică sistematic strategii fundamentate științific de abordare diferențiată și individualizată a copiilor/ elevilor/ tinerilor, pentru susținerea învățării și a dezvoltării acestora. A 5.7. Recunoaște decalajele de progres școlar, generate de factori variați (diferențe socio-economice, culturale, particularități individuale) și sprijină depășirea dificultăților de adaptare la mediul educațional și social larg.
Responsabilitate și autonomie	RA 2.4. Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 4.2. Susține o cultură democratică, a învățării și a colaborării la nivelul grupei/clasei și al instituției. RA 4.3. Menține o atmosferă pozitivă în clasă și în școală, cultivând apartenența la comunitatea educațională. RA 5.2. Exprimă încredere în potențialul de dezvoltare al fiecărui copil/elev/tânăr și susține aspirațiile acestuia, prin abordări didactice diferențiate și individualizate. RA 5.3. Apără/Respectă diversitatea etnică, socio-economică, lingvistică și religioasă a elevilor și a comunităților de proveniență ale acestora și gestionează implicațiile acestora asupra dezvoltării și învățării. RA 5.4. Susține dezvoltarea socio-emoțională și morală a elevilor. RA. T. 8.1. Studentul/Absolventul acționează manifestând spirit de echipă, sinceritate, toleranță, empatie și respect în comunicarea și interacțiunea cu ceilalți parteneri educaționali.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

• Analiza unor situații educative de pe parcursul dezvoltării copilului și adolescentului, în vederea adoptării unor decizii psihopedagogice optime în cazul unor comportamente problematice, a creșterii performanțelor școlare prin optimizarea învățării, dar și pentru dezvoltarea unei relații optime educator-educat; • Abordarea critică a mecanismelor psihologice implicate în învățarea școlară în vederea obținerii unor performanțe în învățarea proprie, cât și a educabililor; • Aplicarea cunoștințelor privind particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, precum și utilizarea corectă a metodelor de cunoaștere în demersurile de autocunoaștere, de cunoaștere a educabililor, a situațiilor educative și a relațiilor educative.
•

8. Conținuturi ¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
1. Psihologia educației – importanța și rolul său în pregătirea psihopedagogică a cadrelor didactice (unitatea de învățare 1). Scopurile psihologiei educației. Domeniul de studiu. Rolul și importanța studierii disciplinei în formarea unor atitudini și competențe specifice cadrelor didactice.	2	prelegerea, dezbaterile, exemplificarea, explicația, studiul de caz, brainstorming-ul, controversa creativă, predarea reflexivă, eseul de 5 minute, organizatorii grafici, metode interactive de grup etc.
2. Coordonate ale dezvoltării psihice umane (unitatea de învățare 2). Caracteristici ale dezvoltării psihice umane. Factorii care influențează dezvoltarea psihică umană: ereditatea, mediul, educația. Argumente, probleme și implicații educaționale care rezidă din adoptarea și integrarea teoriilor în plan educativ și în planul cercetării psihopedagogice. Cum se reflectă teoriile dezvoltării asupra curriculumului școlar.	2	
3. Educabilități – caracteristici ale dezvoltării cognitive, morale și psihosociale (unitatea de învățare 3) : dezvoltarea cognitivă (J. Piaget, L.S. Vîgotski, J.S. Bruner, W. Doise & G.P. Mugny), dezvoltarea morală (J. Piaget, L. Kohlberg), dezvoltarea psihosocială (E. Erikson) și implicațiile lor educaționale din perspectiva unor intervenții educative optime.	2	
4. Particularități ale dezvoltării educabililor la pubertate și adolescență (unitatea de învățare 4). Schimbări importante în planul dezvoltării psihice la aceste vârste (în plan psihosomatic, psihoinlelectual și psihosocial). Aplicații cu privire la: criza de identitate la adolescență, tendințe dezadaptative ale gândirii la adolescenți, stima de sine, mecanisme de apărare versus mecanisme de adaptare.	2	
4. Particularități ale dezvoltării educabililor la pubertate și adolescență (unitatea de învățare 4). Schimbări importante în planul dezvoltării psihice la aceste vârste (în plan psihosomatic, psihoinlelectual și psihosocial). Aplicații cu privire la: criza de identitate la adolescență, tendințe dezadaptative ale gândirii la adolescenți, stima de sine, mecanisme de apărare versus mecanisme de adaptare.	4	
5. Elevul și activitatea de învățare (unitatea de învățare 5-6). Caracteristici ale învățării din perspectiva principalelor teorii asupra învățării. Implicațiile fiecărei teorii în plan educațional. Strategii de predare care rezultă din principalele orientări asupra învățării care pot fi adoptate de către educatori. Orientarea asociaționist-behavioristă: I.P. Pavlov, E.L. Thorndike, B.F. Skinner; Orientarea bazată pe învățarea socială: A. Bandura; Orientarea cognitivă: procese cognitive implicate în învățare, condiții de creștere a eficienței învățării; Orientarea umanistă: C. Rogers.	4	
6. Elevul și activitatea de învățare (unitatea de învățare 7-8). Diferențe interpersonale în învățare. Particularități individuale care pot influența învățarea, procesul de predare-învățare și respectiv performanța școlară. Particularități/diferențe de ordin cognitiv: capacitățile cognitive generale și specifice – inteligența, inteligența școlară, tipuri de inteligență; maniera personală de învățare – stilurile cognitive și stiluri de învățare. Particularități/diferențe în învățare care țin de personalitate - extraversiune și introversiune, motivația pentru învățare, imaginea de sine. Particularități care țin de cunoștințele anterioare: natura și gradul de structurare a cunoștințelor anterioare și efectele lor asupra învățării.	4	

¹⁰ Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stadiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

¹¹ Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.)

7. Clasa de elevi ca grup educațional - între funcționalitate și performanță (unitatea de învățare 9-10). Cum se poate obține un bun management al clasei pornind de la buna gestionare a unor aspecte care țin de: Identitatea socială – ingroup vs outgroup, identitate socială pozitivă și negativă – efecte în plan educativ; Cooperare sau competiție – tipuri de structuri raportat la scopuri – avantaje și dezavantaje, principalele riscuri și dificultăți de a concepe situații de învățare eficiente; Omogenitate și eterogenitate – efecte în planul dezvoltării și învățării elevilor aflați la nivele diferite de performanță; Cum grupul poate afecta performanțele individuale? Capcane care pot perturba activitatea și performanța grupului; Tipuri de relații la nivelul clasei: afectiv-simpatetice, de intercomunicare, intercunoaștere și de influență; Conformism, complianță și obediență în clasa de elevi; Stiluri de conducere a clasei de elevi și problematica liderului.	6	
--	---	--

Bibliografie ¹²

1. Albu, G. (2002). *În căutarea educației autentice*. Iași: Editura Polirom.
2. Albu, G. (2005). *O psihologie a educației*. Iași: Institutul European.
3. Băban, A. (coord.), (2001). *Consiliere educațională*. Cluj-Napoca: Editura Ardealul.
4. Bernat, S. E. (2003). *Tehnica învățării eficiente*. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană.
5. Birch, A. (2000). *Psihologia dezvoltării*. București: Editura Tehnică.
6. Crahay, M. (2009). *Psihologia educației*. București: Editura Trei.
7. Cocoradă, E. (2010). *Introducere în teoriile învățării*. Iași: Editura Polirom.
8. Dunlosky, J., Rawson, K. A., Marsh, E. J., Nathan, M. J., & Willingham, D. T. (2013). Improving students' learning with effective learning techniques: Promising directions from cognitive and educational psychology. *Psychological Science in the Public Interest*, 14(1), 4–58.
9. Dumitru, I. (2001). *Psihologia educației*. Timișoara: Editura Mirton.
10. Iluț, P. (2009). *Psihologie socială și sociopsihologie*. Iași: Editura Polirom.
11. Mazilescu, C. A.; Mitroi M. M. (2004). *Formarea competențelor pedagogice, între teorie și practică*. Timișoara: Editura Politehnica.
12. Mazilescu C. A.; Dragomir G. M. (coord.), Dinu A. I.; Popescu-Mitroi M.M.; Todorescu, L. L.; Vrgovici, S. M. (2007). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Editura Politehnica.
13. Neacșu, I. (2006). *Învățarea academică independentă. Ghid metodologic*. București: Universitatea din București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației.
14. Negovan, V. (2006). *Introducere în psihologia educației*. București: Editura Universitară.
15. Munteanu, A. (1998). *Psihologia copilului și a adolescentului*. Timișoara: Editura Augusta.
16. Negreț-Dobridor, I., Pânișoară, I.O. (2005). *Știința învățării. De la teorie la practică*. Iași: Editura Polirom.
17. Pânișoară, G. (2019). *Psihologia învățării. Cum învață copiii și adulții?* Iași: Editura Polirom.
18. Popescu-Mitroi, M.M. (2015). *Elemente de psihologia educației*. Timișoara: Editura de Vest.
19. Roco, M. (2001). *Creativitate și inteligență emoțională*. Iași: Editura Polirom.
20. Sălăvăstru, D. (2004). *Psihologia educației*. Iași: Editura Polirom.
21. Stănculescu, E. (2008). *Psihologia educației. De la teorie la practică*. București: Editura Universitară.
22. Weeks, M. (2018). *Introducere în psihologie*. București: Editura Litera.
23. *Current Issues in Education (CIE)*, <http://cie.asu.edu/ojs/index.php/cieatasu/index>
24. *Teaching Educational Psychology (TEP)*, <https://sites.google.com/site/teachedpsych/>

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
1. Introducere în problematica psihologiei educației. Identificarea nevoilor de formare. Studiu de caz privind importanța studierii disciplinei în procesul de educare a copiilor.	2	Metode conversative, metode interactive de grup, metode de învățare activă, metode de stimulare a creativității, metode de stimulare a gândirii critice, metode bazate pe reflecție.
2. Perioada prenatală – caracteristici, importanță și semnificații pentru dezvoltarea ființei umane.	2	
3. Rușinea și educația în familie. Recomandări pedagogice pentru stimularea dezvoltării psihosociale și emoționale a copiilor.	2	
4. Minciuna și dezvoltarea morală la copil. Recomandări pedagogice pentru stimularea	2	

¹² 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.

¹³ 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:”.

dezvoltării morale și modalități de intervenție în funcție de cauze în situații problematice bazate pe minciună.		
5. Stima de sine și relația educativă. Stimă crescută vs stima scăzută. Implicații educaționale. Efectele stimei de sine în plan relațional.	2	
6. Tipurile de inteligență (H. Gardner) și implicațiile lor educaționale. Studiu de caz.	2	
7. Stiluri cognitive – stiluri de învățare. Modalități de identificare și de valorificare a acestora în procesul de predare – învățare – evaluare.	2	
8. Motivația pentru învățare. De la motivația extrinsecă la motivația intrinsecă. Stiluri motivaționale și valorificarea lor în învățare.	2	
9. Temperament și caracter – în context educațional. Exerciții de autocunoaștere și cunoaștere a celuilalt.	2	
10. Comunicarea asertivă la clasă – moduri de comunicare, exerciții de antrenare a asertivității.	2	
11. Dezvoltarea creativității elevilor– metode și tehnici de stimulare a acestora prin activități individuale și de grup.	2	
12. Metode de cunoaștere a elevilor. Fișa psihopedagogică.	2	
13. Identificarea nevoilor de formare și a motivației pentru dezvoltarea unei cariere didactice.	2	
14. Evaluarea activității de la seminar	2	
Bibliografie ¹⁴		
1. Albu, G. (2002). În căutarea educației autentice. Iași: Editura Polirom. 2. Albu, G. (2005). O psihologie a educației. Iași: Institutul European. 3. Băban, A. (coord., 2001). Consiliere educațională. Cluj-Napoca: Editura Ardealul. 4. Birch, A. (2000). Psihologia dezvoltării. București: Editura Tehnică. 5. Dumitru, I. Al. (2001). Psihologia educației. Timișoara: Editura Mirton. 6. Lieury, A. (2008). Experimente de psihologie pentru dezvoltarea personală. Iași: Editura Polirom. 7. Negovan, V. (2006). Introducere în psihologia educației. București: Editura Universitară. 8. Mazilescu, C. A; Mitroi M. M. (2004). Formarea competențelor pedagogice, între teorie și practică. Timișoara: Editura Politehnica. 9. Munteanu, A. (1998). Psihologia copilului și a adolescentului. Timișoara: Editura Augusta. 10. Popescu-Mitroi, M.M. (2015). Elemente de psihologia educației. Timișoara: Editura de Vest. 11. Roco, M. (2001). Creativitate și inteligență emoțională. Iași: Editura Polirom. 12. Sălăvăstru, D. (2004). Psihologia educației. Iași: Editura Polirom. 13. Turcu, F.; Turcu, A. (1999). Fundamente ale psihologiei școlare. București: Editura All Educațional.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoștințe din aria cursului de psihologia educației Participare activă la curs	Examen scris – Test de cunoștințe cu itemi obiectivi.	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participarea la activitățile practice aferente disciplinei conform regulamentului DPPD-UPT, cu obținerea unei note pe baza unei evaluări scrise din cadrul seminariilor.	Test în cadrul seminariilor.	50%
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Nota minimă pentru promovare este 5. Pentru obținerea notei de promovare la partea de curs studenții trebuie să realizeze corect itemii testului de cunoștințe. Pentru finalizarea seminarului, studenții trebuie să aibă prezența minimă			

¹⁴ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁵ 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.)

¹⁶ 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

¹⁷ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

la activitățile de seminar și să obțină minim nota 5 la evaluarea din cadrul seminariilor.
 Studenții vor demonstra prin probele de evaluare cunoștințe și capacități cu privire la:
 Cum se dezvoltă și cum învață copiii de diferite vârste din perspectiva teoriilor existente (particularități ale dezvoltării și învățării);
 Care sunt caracteristicile unei învățări care să stimuleze interacțiunea socială și performanța școlară la nivel individual și la nivel de grup. Cum putem avea o învățare eficientă prin aplicarea unor tehnici de învățare.

Data completării

26.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

**Decan
(semnătura)**

.....

.....

¹⁸ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Facultățile: MPT
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științele Educației
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculumului/ DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr. VRGOVICI SVETLANA MARIA						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lector dr. VRGOVICI SVETLANA MARIA						
2.4 Anul de studii ⁷	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DF

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4, format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56, format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	0, format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	0, format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			2
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			27
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Promovarea disciplinei Psihologia educației
4.2 de competențe	Nu este cazul

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

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de 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 disciplină 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	Timpul instituționalizat de învățare desfășurat în sala de curs utilizând materiale suport pe Campusul Virtual, laptop, telefon, whiteboard, Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT Postare materiale curs pdf pe CV-UPT
5.2 de desfășurare a activităților practice	Sală mică sau medie, tablă, materiale multiplicate. Utilizare CV-UPT Postare material seminarii ppt pe CV-UPT Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C1.2. Descrie conceptele, teoriile, principiile, procedeele și metodele specifice domeniului educațional C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităților instructiv-educative din învățământ și a altor activități educaționale C2.3. Identifică valorile, principiile, paradigmele și conceptele fundamentale de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a curriculumului, instruirii și de structurare a procesului didactic. C5.2. Corelează cunoștințele privind educația personală, antreprenorială, socială și pentru sănătate la un nivel care stimulează și susține pe orice persoană pentru creșterea nivelului de adaptare și rezolvare a problemelor.
Aptitudini	A2.1. Aplică curriculumul cu parcurgerea etapelor și metodologiilor specifice de realizare a activităților din procesul educațional A2.4. Identifică obiective de învățare în acord cu documentele curriculare, care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui copil/elev/tânăr. A2.5. Adaptează conținuturi relevante pentru dezvoltarea competențelor specifice, urmărite conform curriculumului. A6.3. Adaptează/Apply inovațiile și valorifică descoperirile științifice din domeniul de activitate - dezvoltări recente din științele educației, reglementări legale care privesc sistemul de învățământ, noi tehnologii etc. - pentru optimizarea activității educaționale.
Responsabilitate și autonomie	RA 1.1. Utilizează autonom norme, standarde, obiective curriculare și metodologii specifice în proiectarea și / sau implementarea programelor /proiectelor/intervențiilor/acțiunilor educaționale RA 1.2. Abordează critic responsabilitățile profesiei didactice cu evidențierea complexității procesului de învățământ RA 2.4. Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 5.6. Promovează educația pentru mediu și susține implicarea civică în dezvoltarea sustenabilă a comunității, oferind elevilor un exemplu de comportament responsabil. RA 5.7. Experimentează situațiile de învățare din perspectiva obținerii unor rezultate de învățare referitoare la dezvoltarea sustenabilă, la formarea spiritului civic și la pregătirea învățării pentru tot parcursul vieții RA 6.2. Efectuează analize asupra propriilor practici didactice și asupra feedback-ului primit, identificând ariile susceptibile de ameliorare. RA. T. 7.1 Respectă normele de etică, de integritate academică și de conduită profesională. RA. T. 8.1 Studentul/Absolventul acționează manifestând spirit de echipă, sinceritate, toleranță, empatie și respect în comunicarea și interacțiunea cu ceilalți parteneri educaționali.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Operarea cu concepte fundamentale specifice disciplinelor pedagogice. • Explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese educaționale specifice problematicei educaționale contemporane. • Explicarea abordărilor contemporane cu referire la educație, sistemul de învățământ, finalitățile educației, curriculumul școlar, principiile și metodologia reformei curriculare din România, competențele cadrelor didactice și cercetarea psihopedagogică. • Analiza produselor curriculare școlare. • Aplicarea principiilor de operaționalizare a obiectivelor. • Aprecierea rezultatelor cercetării pedagogice și de inovare pedagogică printr-un proces de analiză critică a articolelor științifice.
---------------------------------------	--

8. Conținuturi ¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Pedagogia-știință a educației. Educația - obiect de studiu al	2h	Prelegere dialog susținută de

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.)

pedagogiei Distincția dintre pedagogie și educație; Condițiile pedagogiei ca știință; Caracteristici ale pedagogiei ca știință; Rolul pedagogiei; Considerații terminologice asupra conceptului de educație; Caracteristicile educației; Funcțiile educației; Rolul educației; Termeni corelativi educației; Sistemul științelor pedagogice ale educației și relația pedagogiei cu alte științe		explicație, problematizare
2. Formele educației Educațiile paralele (educația formală, educația nonformală, educația informală) și interdependența dintre ele; Educația permanentă. Conținut și semnificații; Implicații practice ale educației permanente; Autoeducația - corolar al educației permanente	2h	Prelegere dialog susținută de explicație, problematizare
3. Problematica educației contemporane Educația în fața provocărilor lumii contemporane; Noile tipuri de educație Modalități de introducere în școală a noilor tipuri de educație	2h	Prelegere dialog, explicație, problematizare,
4. Sistemul de educație și formare profesională din România Conceptul de sistem de învățământ; Structura sistemului de învățământ din România	2h	Prelegere dialog susținută de, explicație, exemplu, conversația euristică, problematizare
5. Finalitățile educației Dimensiunea teleologică a educației. Ideal, scop și obiective educaționale; Taxonomia obiectivelor educaționale; Clasificarea și operaționalizarea obiectivelor educaționale	4h	Prelegere dialog susținută de, explicație, problematizare
6. Curriculum educațional Conținutul procesului instructiv-educativ; Delimitări conceptuale: conținut al învățământului și curriculum; Tipuri de curriculum; Medii curriculare; Cicliuri curriculare; Arii curriculare; Produsele curriculare și implementarea acestora: Planul de învățământ; Programul școlar; Manualul școlar	4h	Prelegere dialog susținută de, explicație, exemplu, problematizare, studiu de caz, reflecția didactică
7. Proiectarea curriculară Sursele conținutului învățământului și criterii de selecție. Determinări și niveluri de concepere a curriculum-ului. Posibilități de organizare a conținuturilor. Alternativitatea și flexibilizarea curriculară; Reguli privind proiectarea curriculară; Elaborarea și aplicarea unui curriculum la nivelul școlii. Tipuri de curriculum realizat în școală. Avantajele unui curriculum realizat în școală; Dificultățile elaborării unui curriculum în școală.	4h	Prelegere dialog susținută de, explicație, exemplu, problematizare, dezbateri, controversa creativă
8. Competența profesională a educatorilor Competența profesională a educatorilor. Delimitări conceptuale: competență, competent, competența profesională a educatorilor, tipuri de competențe; Dimensiunile competenței profesionale a educatorilor: competențe de specialitate, competența psihopedagogică, competența psihosocială și managerială. Profilul și standardele de formare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar; Evaluarea cadrelor didactice.	4h	Prelegere tip dialog susținută de explicație, Observarea dirijată, studiu de caz, controversa creativă, reflecția didactică
9. Pedagogii alternative Pedagogia Step by step; Pedagogia Waldorf; Pedagogia Montessori Pedagogia Freinet; Planul Jena	4h	Prelegere tip dialog susținută de explicație, exemplu, problematizare,
Bibliografie ¹³ 1. Diaconu, M.; Jinga, I. (coord.) Ciobanu, O.; Pescaru, A.; Păduraru, M., <i>Pedagogie</i> , curs în format electronic, http://www.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=387&idb 2. Bocoș Mușata (2008)- <i>Teoria curriculum-ului. Elemente conceptuale și metodologice</i> , Ed.Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca 3. Bocoș, M.; Șerbănescu, L. (2012). <i>Didactica disciplinelor psihopedagogice</i> . Suport de curs în cadrul Proiectului „Calitate, inovare, comunicare în sistemul de formare continuă a didacticienilor din învățământul superior”, proiect co-finanțat din Fondul Social European. 4. Cucoș, C. (2008) (coord.). <i>Psihopedagogie pentru exemenle de definitiv și grade didactice</i> . Iași: Editura Polirom. 5. Cristea, S. (2002). <i>Dicționar de pedagogie</i> . Chișinău: Litera Educațional. 6. Crețu, C., (1998). <i>Curriculum diferențiat și personalizat</i> . Iași: Editura Polirom, <i>Colecția Talentum</i> . 7. Crețu, C., (1999, 2000, 2001). <i>Teoria curriculum-ului și conținuturile educaționale</i> . Iași: Editura Universității „Al. I. Cuza”. 8. Jinga I. (1993). <i>Conducerea învățământului. Manual de management instrucțional</i> . București: Editura Didactică și Pedagogică 9. Jinga, I.; Istrate, E., (coord), (1998) – <i>Manual de pedagogie</i> , Ed. All, București; 10. Nicola, I. (1996). <i>Tratat de pedagogie școlară</i> . București Editura Didactică și Pedagogică. 11. Lisievici, P. (coord.), Țăranu Mihaela, Tudorică Roxana (2005). <i>Pedagogie. Concepte, metode și tehnici esențiale</i> . București: Editura Fundației Române de Măine. 12. Mazilescu, C.A., Dragomir, G.M. (coord.) (2007). <i>Repere orientative în predare</i> . Timișoara: Editura Politehnica. 13. Popescu, V. V., Mircescu M. (2003). <i>Fundamente ale pedagogiei</i> . București: Editura Libra. 14. Radu, I. T. (1978). <i>Învățământul diferențiat</i> . București: Editura Didactică și Pedagogică. 15. Ungureanu D., (1999). <i>Educație și curriculum</i> . Timișoara: Editura Mirton. 16. Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar - CNCEIP http://www.edu.ro/index.php/articles/c263 17. Consiliul Național pentru Curriculum – M.E.N., (1998). <i>Curriculumul Național pentru învățământul obligatoriu. Cadru de referință</i> . București: http://cnc.ise.ro		

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

8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Inițiere în problematica pedagogiei și educației Pedagogia-știință a educației. Educația - obiect de studiu al pedagogiei - prezentarea unor aspecte teoretice. Pedagogie - știință, artă, tehnologie.	2h	Instructajul, eseu cu răspuns restrins, explozia stelară, conversația didactică, Hirtia de 1 minut, suport on-line.
2. Formele educației și interdependența lor Prezentarea formelor educației: Educația formală, informală, non formală, educația permanentă – caracteristici, diferențe, beneficii, complementaritate și integrare. Beneficiile fiecărei forme de educație în planul dezvoltării personale.	4h	Ciorchinele, explicația, conversația didactică, metoda focus-grup, Hirtia de 1 minut, Suport on-line
3. Educația și provocările lumii contemporane. Problematica lumii contemporane și noile tipuri de educație Prezentarea noilor tipuri de educație Educația pentru pace. Educația civică. Educația pentru timp liber. Educația economică și casnică. Educația ecologică. Educația pentru tehnologie și progres. Educația pentru mass-media. Educația demografică. Educația interculturală. Educația pentru sănătate. Educația demografică.	2h	Metoda „Phillips 6 – 6”. explicația, conversația didactică, instructajul, brainstormingul, Tehnica 3-2-1
4. Educația morală Idealul moral. Obiectivele educației morale: formarea conștiinței și conduitei morale. Principii și metode de educație morală. Valori și norme morale. Rolul autoeducației în dezvoltarea morală la adolescenți. Educația estetică - idealul estetic, stilul estetic, gustul estetic, judecata estetică, sentimentele și convingerile estetice.	2h	Studiu de caz, conversația didactică, jocul de rol, observarea dirijată, metoda R.A.I., reflecția didactică
5. Structura sistemului românesc de învățământ Prezentarea structurii sistemului românesc de învățământ. Proiectarea unui sistem eficient de învățământ în viziunea personală a studenților. Comparații cu structura altor sisteme de învățământ din Franța, Anglia, Finlanda și Japonia	2h	Studiul de caz, Metoda „Phillips 6 – 6”. exemplul, explicația, conversația didactică, Tehnica 3-2-1, controversa creativă, reflecția didactică
6. Finalitățile educației Aplicații: Formularea corectă a obiectivelor operaționale; Reguli și condiții de formulare a obiectivelor operaționale; Tehnici de formulare a obiectivelor educaționale (R. F. Mager și Gilbert de Landsheere)- Taxonomia obiectivelor cognitive – B.S. Bloom	4h	Exercițiul operational, problematizarea, explicația, conversația didactică, Studiul cu cartea de specialitate
7. Produse curriculare – planul-cadru de învățământ, programa școlară, manualele alternative, auxiliarele curriculare. Analiza planului cadru, respectiv analiza unei programe școlare. Curriculumul la decizia școlii – analiza unei oferte educaționale din perspectiva criteriilor de elaborare și evaluare a unui CDS, variante de CDS.	2 h	Studiul de caz, Metoda „Phillips 6 – 6”. Exercițiul operațional, explicația, conversația didactică, Studiul cu documentele educaționale, Tehnica 3-2-1
8. Cadru didactic – statut și rol, competențe și standarde profesionale, personalitate, metodologii de evaluare și autoevaluare a activității personalului didactic..	2h	Joc de rol, explicația, conversația, didactică, brainstormingul, Metoda R.A.I. Hirtia de 1 minut,
9. Fobia școlară - factor de inadaptare și insucces școlar Studii de caz privind fobia școlară	2h	Studiul de caz, explicația, conversația, didactică, Hirtia de 1 minut,
10. Comunicarea didactică între expectanță și concretizare Comunicarea didactică - caracteristici, stiluri de comunicare didactică, factori perturbatori, elemente de susținere în cazul unor blocaje în comunicare, factori care facilitează comunicarea – Aplicații. Relația profesor - educabil din perspectiva dinamicii educaționale	2h	Joc de rol, explicația, conversația didactică, brainstorming, observarea dirijată, studiu de caz, reflecția didactică
11. Pedagogii alternative Pedagogia Step by step, Pedagogia Waldorf Pedagogia Montessori, Pedagogia Freinet, Planul Jena	2h	Ciorchinele, explicația, conversația didactică, Tehnica 3-2-1, Hirtia de un minut.
12. Codul deontologic și etica în învățământul preuniversitar Analiza constructivă a codului deontologic - etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar	2h	Eseu cu răspuns restrins, Explozia stelară, conversația didactică, Studiul cu documentele educaționale, Ciorchinele, Hirtia de 1 minut
Bibliografie ¹⁵ 1. Cristea, S. (1998) - <i>Dictionar de termeni pedagogici</i> , EDP, București. 2. Cucoș, C., (1998). <i>Pedagogie</i> . Iași: Ed. Polirom. 3. Cucoș, C. (coord, ed a II-a) (2008) - <i>Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice</i> , Editura Polirom, Iași. 4. Diaconu, M.; Jinga, I. (coord.) Ciobanu, O.; Pescaru, A.; Păduraru, M. (2005). <i>Pedagogie</i> . Curs în format electronic, http://www.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=387&idb 5. Jinga, I.; Istrate, E., (coord), (1998). <i>Manual de pedagogie</i> . București: Ed. All. 6. <i>Consiliului Național pentru Curriculum</i> , http://cnc.ise.ro 7. <i>Ministerului Educației, Cercetării și Inovării</i> , http://www.edu.ro 8. Mazilescu, C.A.; Dragomir, G.M. (coord.) (2007). <i>Repere orientative în predare</i> . Timișoara: Ed. Politehnica 9. Potolea, D.; Neacșu, I.; (coord.) (2008) - <i>Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat și gradul didactic II</i> , Editura Polirom, Iași.		

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

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁶	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Răspunsuri la întrebări referitoare din problematica cursurilor abordate	Examen scris – Test de cunoștințe cu itemi obiectivi și semiobiectivi susținut fizic	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participarea la activitățile didactice aferente disciplinei cu participare efectivă în cadrul seminarului Prezența / conform regulamentului DPPD-UPT	Prezența la 50% din activitățile de seminar. Oferirea de răspunsuri la întrebările de pe parcursul seminarului; Implicarea în rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activității din cadrul grupului, realizarea și prezentarea unei teme individuale pentru seminar de către fiecare student	50%
	L:		
	P¹⁷:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
Nota minimă pentru promovare este 5. Pentru obținerea notei de promovare la partea de curs, studenții trebuie să realizeze corect 45% din itemii testului de cunoștințe. Pentru finalizarea seminarului, studenții trebuie să aibă 50% prezență la activitățile de seminar, și să participe activ la toate ședințele de seminar pe care le frecventează, astfel încât să obțină minim 5 puncte de pe parcursul acestora (cele 5 puncte pot fi obținute pe parcursul seminariilor, prin oferirea de răspunsuri la întrebările de pe parcursul seminarului; implicarea în rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activității din cadrul grupului).			

Data completării

26.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Lector dr. Vrgovici Svetlana Maria

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Lector dr. Vrgovici Svetlana Maria

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Gabriel-Mugurel Dragomir

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

**Decan
(semnătura)**

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

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

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

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

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Facultățile: MPT
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științele Educației
1.4 Ciclul de studii	Licenta
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Pedagogie II : Teoria și metodologia instruirii. Teoria si metodologia evaluării						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr. Svetlana Maria VRGOVICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lector dr. Svetlana Maria VRGOVICI						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DF

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	0 , format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			13
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului
4.2 de competențe	• Operarea cu concepte științifice fundamentale din domeniul fundamentelor

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

	pedagogiei și a teoriei curriculum-ului
--	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	- Sală mare, Materiale suport: tablă. - Postare materiale curs PDF pe CV-UPT - Comunicarea cu studenții direct și prin CV-UPT - Tabla, proiector, laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	- Sală mică sau medie - Postare materiale seminarii PPT pe CV-UPT - Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT - Tabla, proiector, laptop

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C1.1. Prezintă conținuturile specifice domeniului și corelează principalele teorii și orientări metodologice ale învățării din perspectiva proiectării/ designului pedagogic C.1.2. Descrie conceptele, teoriile, principiile, procedeele și metodele specifice domeniului educațional C2.2. Aplică principii și metode didactice specifice activităților educaționale care să asigure progresul copiilor /elevilor/tinerilor/altor categorii de persoane C.2.4. Explică specificul și potențialul formativ al strategiilor didactice, metodelor, procedeelelor, mijloacelor didactice și al tehnologiilor digitale. C3.1 Prezintă principiile, rolurile, funcțiile și scopurile evaluării, precum și a metodelor și instrumentelor de evaluare corelate cu tipul de activitate și stadiul de dezvoltare a copiilor/ elevilor /tinerilor C3.3. Descrie și corelează principalele metode și instrumente de evaluare / autoevaluare a rezultatelor școlare C3.4. Explică și interpretează semnificațiile rezultatelor evaluării cu evidențierea rolului ameliorativ al acesteia
Aptitudini	A1.1. Utilizează cunoștințe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităților și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile și strategiile didactice în proiectarea activităților educaționale specifice nivelului de vârstă și grupului cu care se lucrează. A2.4. Identifică obiective de învățare în acord cu documentele curriculare, care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui copil/elev/tânăr. A3.1. Utilizează o gamă largă de metode și instrumente de evaluare, înregistrare, analiză și comunicare a rezultatelor evaluării, specifice domeniului. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate și a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde și obiective menționate în documente curriculare. A5.3. Adaptează procesul educațional la nevoile și particularitățile de învățare, prin strategii și decizii de proiectare și realizare didactică adaptată
Responsabilitate și autonomie	RA 2.4. Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 3.2. Realizează evaluări și autoevaluări ale activității educaționale cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Achiziționarea și utilizarea corectă a conceptelor fundamentale din domeniul pedagogic, necesare înțelegerii proiectării, desfășurării și evaluării activității didactice la nivel micropedagogic - Utilizarea corectă a termenilor și a conceptelor de specialitate cu care operează teoria și metodologia instruirii și a evaluării; - Evaluarea variabilelor care influențează eficiența predării – învățării – evaluării, atât în etapa de proiectare, cât și în cea de desfășurare efectivă, în vederea adoptării unor decizii optime în situații concrete; - Analiza critică a situațiilor educative, a practicilor educative în scopul adoptării unor decizii psihopedagogice optime; - Utilizarea metodelor și tehnicilor implicate în activitatea de predare- învățare-evaluare; - Evaluarea corectă și autoevaluarea obiectivă a rezultatelor învățării prin utilizarea diverselor metode și tipuri de evaluare didactică; - Aplicații pedagogice în diverse contexte educaționale
---------------------------------------	--

8. Conținuturi ¹¹

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

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

	de ore	
1. Procesul de învățământ Procesul de învățământ – obiect de studiu al teoriei și metodologiei instruirii: analiză conceptuală; abordare sistemică; predarea-învățarea-evaluarea - componente fundamentale ale procesului de învățământ.	2 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, explicația,
2. Principiile didactice ale procesului de învățământ Conceptul de principiu didactic; Funcțiile principiilor didactice; Caracterizarea principiilor didactice;	2 h	Problematizarea, brainstorming, controversa creativă, studiu de caz
3. Orientări contemporane în teoria și practica predării Orientări contemporane în teoria și practica predării - concepții despre predare; modele și strategii de predare; stiluri de predare; factorii eficienței predării.	4 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, explicația, chestionarul
4. Metodologia și tehnologia instruirii Delimitări conceptuale: procedeu didactic, metodă de învățământ, metodologie didactică, tehnologie didactică, metodică; funcțiile metodelor de învățământ; sistemul metodelor de predare-învățare; clasificarea și descrierea principalelor metode de învățământ tradiționale și moderne; tendințe în procesul de modernizare a metodologiei didactice; mijloacele de învățământ și integrarea lor în activitatea didactică.	6 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, controversa creativă, harta conceptuală, predarea reflexivă, eseul de 5 minute
5. Forme de organizare a instruirii didactice Organizarea procesului de învățământ pe clase și lecții. Forme de organizare a instruirii – lecția - formă fundamentală de organizare a învățământului; tipuri de lecții; alte forme de organizare a instruirii.	4h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, studiul de caz, metode interactive de grup
6. Proiectarea instruirii pedagogice Proiectarea instruirii la micronivel pedagogic - conceptul de proiectare a instruirii; niveluri ale proiectării; etapele proiectării didactice.	4 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, metode interactive de grup
7. Teoria și practica evaluării educaționale Concepții despre evaluare; funcțiile evaluării; tipuri de evaluare; modele și strategii de evaluare, metode de evaluare tradiționale și metode alternative de evaluare; tehnici și instrumente de evaluare; erori în evaluarea didactică; cerințele psihopedagogice ale evaluării; respectarea normelor de etică și deontologie profesională în actul evaluării	4 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, controversa creativă, harta conceptuală, predarea reflexivă, eseul de 5 minute
8. Harta conceptuală a disciplinei; Jurnalul reflexiv	2h	harta conceptuală, predarea reflexivă, eseul de 5 minute
Bibliografie ¹³ 1. Bocoș, M.; Jucan, D. (2007) - Teoria și metodologia instruirii. Teoria și metodologia evaluării, Paralela 45, Pitești. 2. Cerghit, I. (2002) - Sisteme de instruire alternative și complementare. Structuri, stiluri și strategii, Ed. Aramis, București. 3. Cerghit I. (2006) - Metode de Învățământ, Editura Polirom, Iași. 4. Cristea, S. (2002). Dicționar de pedagogie, Editura Litera Educațional, Chișinău. 5. Cucuș, C. (coord, ed a II-a) (2008) - Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice, Editura Polirom, Iași. 6. Diaconu, M.; Jinga, I. (coord.) Ciobanu, O.; Pescaru, A.; Păduraru M. - Pedagogie, curs în format electronic, http://www.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=387&idb Potolea, D.; Neacșu, I. (coord.) (2008) - Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat și gradul didactic II, Editura Polirom, Iași.		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Importanța respectării principiilor didactice în cadrul procesului de învățământ; efectele negative ale nerespectării principiilor didactice în educație	2 h	Metode interactive de grup, eseul de grup nestructurat
2. Orientări contemporane în teoria și practica predării. Strategii și stiluri de predare	4 h	Metode interactive de grup, metode de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
3. Metode moderne de educație (Brainstorming; Metoda ciorchinelui; Jocul de simulare, Jocul de rol - simularea profesiei de cadru didactic-, Studiul de caz, Phillips 6-6; Metoda 6-3-5; Reuniunea Panel; Metoda mozaic; Predarea reciprocă; Știu, vreau să știu, am învățat; Gândiți, lucrați în perechi, comunicați etc.). Mijloacele de învățământ utilizate în activitatea didactică	14 h	Brainstorming; Metoda ciorchinelui; Jocul de simulare, Jocul de rol, Studiul de caz, Phillips 6-6; Metoda 6-3-5; Reuniunea Panel; Metoda mozaic; Predarea reciprocă; Știu, vreau să știu, am învățat; Gândiți, lucrați în perechi, comunicați

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

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

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

4. Construcția strategiei didactice și nivelurile proiectării didactice. Proiectarea didactică la nivel micropedagogic (Planul de lecție)	4 h	Metode interactive de grup, metode de stimulare a creativității, metode de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
5. Evaluare și autoevaluare eficientă în procesul de învățământ. Forme și tipuri de evaluare- Avantaje și dezavantaje. Selectarea a 3 metode alternative de evaluare și analiza critică a acestora (avantaje, dezavantaje, condiții de aplicare. Conceperea, construcția și valorificarea unei probe de evaluare. Simularea unui examen. Corectarea și notarea lucrărilor. Surse de eroare în evaluare.	4 h	Metode interactive de grup, metode de stimulare a creativității, metode de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol, jocul de simulare
Bibliografie ¹⁵ 1. Bocoș, M.; Jucan, D., (2007) – Teoria și metodologia instruirii. Teoria și metodologia evaluării. Repere și instrumente didactice pentru formarea profesorilor, Ed. Paralela 45, Pitești; 2. Bontaș, I., (2001) – Pedagogie, Ed. All, București; 3. Cerghit, I., (2002) – Sisteme de instruire alternative și complementare, Ed. Aramis, București; 4. Cucos, C. (coord, ed a II-a) (2008) - Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice, Editura Polirom, Iași. 5. Diaconu, M.; Jinga, I. (coord.) Ciobanu, O.; Pescaru, A.; Păduraru M. - <i>Pedagogie</i>, curs în format electronic, http://www.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=387&idb 6. Cerghit I. (2006) - <i>Metode de învățământ</i>, Editura Polirom, Iași. 7. Dumitru, I., (2000) – Dezvoltarea gândirii critice și învățarea eficientă, Ed. de Vest, Timișoara; 8. Jinga, I.; Istrate, E., (coord), (1998) – Manual de pedagogie, Ed. All, București; 9. Lisievici, P., (2002) –Evaluarea în învățământ, Ed. Aramis, București; 10. Manolescu, M., (2002). <i>Evaluarea școlară - un contract pedagogic</i>. București: Editura Fundației Culturale D. Bolintineanu. 11. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2004). <i>Formarea competențelor pedagogice – între teorie și practică</i>. Timișoara: Ed. Politehnica. 12. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2008). <i>Ghid de practică pedagogică</i>. Timișoara: Ed. Politehnica. 13. Mazilescu C. A. (coordonator), Dragomir G. M. (coordonator), Dinu A. I., Popescu-Mitroi M. M., Todorescu L. L., Vrgovici S. M. (2007). <i>Repere orientative în predare</i>. Timișoara: Ed. Politehnica. 14. Oprea C. (2008). <i>Strategii didactice interactive</i>. București: Editura Didactică și Pedagogică (ediția a treia). 15. Potolea, D.; Neacșu, I.; (coord.)(2008) - Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat și gradul didactic II, Editura Polirom, Iași.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁶	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Răspunsuri la întrebări referitoare din problematica cursurilor abordate	Examen scris – Test grilă	50%
9.5 Activități aplicative	S: Participarea și prezența efectivă a studenților la activitățile didactice aferente disciplinei	Prezența la 50% din activitățile de seminar Oferirea de răspunsuri la întrebările de pe parcursul seminarului; implicarea în rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activității din cadrul grupului	50%
	L:		
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
Nota minimă pentru promovare este 5. Pentru obținerea notei de promovare la partea de curs, studenții trebuie să realizeze corect 45% din itemii testului de cunoștințe. Pentru finalizarea seminarului, studenții trebuie să aibă 50% prezență la activitățile de seminar, și să participe activ la toate sesiunile de seminar pe care le frecventează, astfel încât să obțină minim 5 puncte de pe parcursul acestora (cele 5 puncte pot fi obținute pe parcursul seminarilor, prin oferirea de răspunsuri la întrebările de pe parcursul seminarului; implicarea în rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activității din cadrul grupului).			

Data completării

26.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Gabriel Mugurel Dragomir

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

**Decan
(semnătura)**

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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

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

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

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

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Facultățile: Management în Producție și Transporturi
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științele Educației
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Didactica specializării						
2.2 Titularul activităților de curs	Lector dr.Svetlana Maria VRGOVICI						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lector dr.Svetlana Maria VRGOVICI						
2.4 Anul de studii ⁷	2	2.5 Semestrul	4	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DF

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	4 , format din:	3.2 ore curs	2	3.3 ore seminar /laborator /proiect	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	56 , format din:	3.2* ore curs	28	3.3* ore seminar/laborator/proiect	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	0 , format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	5 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			2
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			2
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	69 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			28
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			28
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			13
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	9				
3.8* Total ore/semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	- Parcursarea și finalizarea următoarelor discipline: Psihologia educației, - Pedagogie I și Pedagogie II
4.2 de competențe	Nu este cazul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală mare, Materiale suport: tablă. • Postare materiale curs PDF pe CV-UPT • Comunicarea cu studenții direct și prin CV-UPT • Tabla, proiector, laptop
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală mică sau medie • Postare materiale seminarii PPT pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT • Tabla, proiector, laptop, materiale multiplicat

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C1.1. Prezintă conținuturile specifice domeniului și corelează principalele teorii și orientări metodologice ale învățării din perspectiva proiectării/ designului pedagogic C.1.2. Descrie conceptele, teoriile, principiile, procedeele și metodele specifice domeniului educațional C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităților instructiv-educative din învățământ și a altor activități educaționale C2.2. Aplică principii și metode didactice specifice activităților educaționale care să asigure progresul copiilor /elevilor/tinerilor/altor categorii de persoane C2.3. Identifică valorile, principiile, paradigmele și conceptele fundamentale de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a curriculumului, instruirii și de structurare a procesului didactic C3.1. Prezintă principiile, rolurile, funcțiile și scopurile evaluării, precum și a metodelor și instrumentelor de evaluare corelate cu tipul de activitate și stadiul de dezvoltare a copiilor/ elevilor /tinerilor C3.3. Descrie și corelează principalele metode și instrumente de evaluare / autoevaluare a rezultatelor școlare C3.4. Explică și interpretează semnificațiile rezultatelor evaluării cu evidențierea rolului ameliorativ al acestora
Aptitudini	A1.1. Utilizează cunoștințe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităților și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile și strategiile didactice în proiectarea activităților educaționale specifice nivelului de vârstă și grupului cu care se lucrează. A1.4. Elaborează modele de proiectare a activităților educaționale sau design pedagogic, integrând resursele inovative A2.1. Aplică curriculumul cu parcurgerea etapelor și metodologiilor specifice de realizare a activităților din procesul educațional A2.3. Utilizează în proiectarea, desfășurarea, evaluarea și reglarea procesului didactic, cunoștințele specifice domeniului/disciplinei și didacticii domeniului/disciplinei A2.4. Identifică obiective de învățare în acord cu documentele curriculare, care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui copil/elev/tânăr. A2.5. Adaptează conținuturi relevante pentru dezvoltarea competențelor specifice, urmărite conform curriculumului. A2.6. Utilizează strategii didactice (predare, învățare și evaluare) diverse, creative și eficiente, pentru facilitarea progresului în învățare al fiecărui elev. A2.7. Construiește contexte de învățare autentică, în manieră integrată, în care elevii își valorifică experiențele de viață și interesele de cunoaștere. A3.1. Utilizează o gamă largă de metode și instrumente de evaluare, înregistrare, analiză și comunicare a rezultatelor evaluării, specifice domeniului. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate și a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde și obiective menționate în documente curriculare. A3.4. Aplică creativ metode și tehnici de evaluare în interacțiunea predare-învățare-evaluare în vederea optimizării practicilor evaluative A4.1 Utilizează unele strategii specifice educației în scopul diferențierii și individualizării demersurilor didactice și adaptării metodelor la nivelul grupului A5.3. Adaptează procesul educațional la nevoile și particularitățile de învățare, prin strategii și decizii de proiectare și realizare didactică adaptată
Responsabilitate și autonomie	RA 2.1. Organizează activitățile educaționale cu respectarea principiilor și metodologiilor specifice didacticii aplicate în învățământ (pentru orice tip/categorie de copii/elevi/tineri/grupuri) RA 2.2. Indică necesitatea utilizării unor resurse variate pentru eficientizarea predării, susținerea învățării și sprijinirea elevilor în folosirea lor autonomă RA 2.4. Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 3.2. Realizează evaluări și autoevaluări ale activității educaționale cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- Cursul se adresează studenților universităților tehnice și are ca obiectiv general prezentarea particularităților demersului didactic în predarea specializării - Prezentarea și aplicarea principiilor didactice generale cu privire la proiectarea și desfășurarea activității didactice; formarea deprinderilor de aplicare sistematică a metodelor și procedeele didactice în procesul de predare-învățare, achiziționarea unui limbaj didactic necesar proiectării unui parcurs didactic modern
---------------------------------------	---

8. Conținuturi ¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. Introducere în didactica de specialitate 1.1. Tandemul celor două științe : tehnica și educația. 1.2 Conceptul de didactica și componentele didacticii(componentele cognitiv-formativ-aplicativ ale procesului de învățământ).	2	Prelegere susținută de prezentări PPT explicația, învățarea colaborativă, simularea,
2. Particularități ale demersului metodic în predarea disciplinelor de specialitate 2.1.Analiza nevoilor de formare. 2.2.Concepția situațiilor de predare/învățare. 2.3. Timpul instituționalizat de învățare. 2.4.Planificarea situațiilor de predare/învățare/evaluare și elaborarea scenariului didactic. 2.4. Concretizarea unui scenariu didactic prin aplicarea specifică specializării.	8	Prelegere susținută de prezentări PPT explicația, învățarea colaborativă, simularea,, controversa creativă
3. Particularități ale predării disciplinelor de specialitate 3.1.Strategii de predare specifice specialității 3.2.Recomandări privind reinnoirea învățământului științific 3.3. Analiza situațiilor de predare din perspectiva utilizării mijloacelor tehnice digitale	6	Prelegere susținută de prezentări PPT explicația, învățarea colaborativă, simularea
4. Particularități ale învățării disciplinelor de specialitate 4.1.Strategii și stiluri de învățare specifice disciplinelor de specialitate. 4.2.Transpoziția și situațiile de învățare. 4.3.Conflictul cognitiv. 4.4.Eroarea- înțelegere și utilizare. 4.5.Problema – criteriu, motiv și mijloc de învățare. 4.6.Formularea textelor în funcție de caracteristicile cursanților.	6	Prelegere susținută de prezentări PPT explicația, învățarea colaborativă, simularea, controversa creativă, reflecția didactică
5. Particularități ale evaluării disciplinelor de specialitate 5.1.Evaluarea unui demers formativ specific disciplinelor de specialitate. 5.2.Construirea unui test docimologic, 5.3.Metode și tehnici de evaluare specifice disciplinelor de specialitate	6	Prelegere susținută de prezentări PPT explicația, învățarea colaborativă, simularea, reflecția didactică, controversa creativă
Bibliografie ¹³ Ionel,S., Bugan,M., Ionel, RC.,(2005), <i>Elemente de metodica</i> , Editura Politehnica, Timisoara; Mazilescu C.A. (2009). <i>De la pedagogia generală la didactica științelor și tehnologiei</i> , Timisoara, Editura Politehnica; Mazilescu, C.A.; Mitroi, M.M. (2004), <i>Formarea competențelor pedagogice între teorie și practică</i> , Editura Politehnica, Timisoara; Nicoara, I (2003), <i>Bazele metodicii</i> , Editura Politehnica, Timisoara; Nicoara, I., Gruescu,C. (2003), <i>Educația tehnologică.Domenii profesionale</i> , Editura Politehnica, Timisoara; Preitl, S., Precup, R.E (1998), <i>Metodica predării disciplinelor de specialitate</i> , Tipografia Universității Politehnica		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1.Interdisciplinaritate între științele educației și științe tehnice	2	Dezbateri, explicația chestionarea didactica, învățarea colaborativă, simularea, studiul de caz
2. Analiza comparativă a unor manuale alternative . Propunerea unei teme de studiu netratată în aceste manuale.	2	Dezbateri, explicația chestionarea didactica,, învățarea colaborativă, simularea, reflecția didactică
3. Operaționalizarea obiectivelor unei lecții din cadrul disciplinelor de specialitate.	4	Dezbateri, explicația, studiul de caz chestionarea didactica, învățarea colaborativă, simularea, reflecția didactică
4. Aplicarea metodelor active-participative unor secvențe de conținut din cadrul diferitelor disciplinelor de specialitate	4	Dezbateri, explicația chestionarea didactica, învățarea colaborativă, simularea, controversa

¹¹Se 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.)

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

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

5. Realizarea unui test de evaluare pentru o disciplinelor de specialitate care să cuprindă atât itemi cu răspunsuri deschise cât și itemi cu răspunsuri închise.	4	creative, studiul de caz Dezbateri, explicația chestionarea didactica, învățarea colaborativa, simularea, studiul de caz, reflecția didactică
6. Realizarea unui Plan de lecție pentru o lecție de comunicare de cunoștințe.	2	Dezbateri, explicația chestionarea didactica, învățarea colaborativa, simularea, studiul de caz
7. Realizarea unui Plan de lecție pentru o lecție mixtă.	2	Dezbateri, explicația chestionarea didactica, învățarea colaborativa, studiul de caz simularea,
8. Realizarea unui Plan de lecție pentru o lecție de consolidare de cunoștințe.	2	Dezbateri, explicația, studiul de caz chestionarea didactica, explicația, învățarea colaborativa, simularea
9. Realizarea unui Plan de lecție pentru o lecție de evaluare a cunoștințelor.	2	Explicația chestionarea didactica învățarea colaborativa, simularea, studiul de caz
10. Modalități de completare a unei fișe de asistență. Completarea unei fișe de evaluare și de autoevaluare a unei lecții	2	Explicația, chestionarea didactica, învățarea colaborativa, simularea, studiul de caz
Bibliografie ¹⁵ Mazilescu C.A. (2009). <i>De la pedagogia generală la didactica științelor și tehnologiei</i> , Timisoara, Ed. Politehnica; Mazilescu, C.A.; Mitroi, M.M. (2004), <i>Formarea competențelor pedagogice între teorie și practică</i> , Ed. Politehnica, Timisoara; Mazilescu C. A.; Dragomir G. M. (coord.), Dinu A. I.; Popescu-Mitroi M.M.; Todorescu, L. L.; Vrgovici, S. M. (2007). <i>Repere orientative în predare</i> . Timișoara: Editura Politehnica. Dragomir G. M.; Todorescu L. L.; (coord.); Grossek, G. ; Holotescu, C; Mazilescu C. A.; Popescu-Mitroi, M.M.; Vrgovici, S. M. (2013). <i>Repere în evaluare</i> . Timișoara: Editura de Vest		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁶	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoștințele din aria cursului	Examen	50%
9.5 Activități aplicative	Rezolvarea corespunzătoare a lucrărilor de seminar. Teme de casa	Prezentarea portofoliului privind activitățile de seminar . Evaluarea documentelor scrise	50%
	L:		
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
• Îndeplinirea a 25 % din cunoștințele de examinare și 25 % din portofoliul activităților de seminar			

Data completării

26.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Gabriel Mugurel Dragomir

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

**Decan
(semnătura)**

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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

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

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

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

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ¹ / Departamentul ²	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod ³)	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Programul de studii psihopedagogice. Nivelul I

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁴	Instruire asistată de calculator						
2.2 Titularul activităților de curs	ȘI.dr.ing. Ternauciuc Andrei						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	ȘI.dr.ing. Ternauciuc Andrei						
2.4 Anul de studii ⁶	III	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei ⁷	Df

3. Timpul total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)⁸

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2 , format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore seminar /laborator /proiect	1/0/0
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28 , format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore seminar/ laborator /proiect	14/0/0
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/ semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate / săptămână	2 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			1
3.7* Număr total de ore activități neasistate / semestru	28 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			14
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore /săptămână ⁹	4				
3.8* Total ore/semestru	56				
3.9 Număr de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Obligatorii: Psihologie Educațională, Teoria și Metodologia Curriculumului, Teoria și Metodologia Instruirii, Teoria și metodologia evaluării, Didactica specialității. Recomandate: Teoria comunicării și Informației, Politici Educaționale
4.2 de competențe	Abilități de bază în utilizarea tehnologiilor informațiilor și ale comunicării (TIC)

¹ Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina;

² Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului;

³ Se înscrie codul prevăzut în HG – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii, actualizată anual.

⁴ 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).

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ

⁷ Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI) sau disciplină obligatorie (Dob)-pentru alte domenii fundamentale de studii oferite de UPT, disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

⁸ 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.

⁹ Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală cu videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală cu videoproiector și calculatoare

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	- CT 9.1 Definește profilul digital al elevilor și adaptează conținuturile curriculare la acest specific - CT 9.2. Identifică specificul exigențelor și rigorilor de utilizare responsabilă a noilor tehnologii în situații didactice variate. - CT 9.3. Descrie specificul și potențialul formativ al unei varietăți de aplicații digitale, raportându-se critic la utilizarea lor educațională în eficientizarea învățării
Abilități	- AT 9.1 Analizează profilul digital al elevilor și a implicațiilor utilizării tehnologiei asupra dezvoltării și învățării. - AT 9.2. Integrează în mod adecvat și responsabil tehnologia în predare, învățare și evaluare, valorificând oportunitățile de învățare colaborative. - AT 9.3. Utilizează resursele digitale pentru sprijinirea elevilor în procesul de învățare și de orientare școlară și profesională și pentru comunicarea cu familia/tutorii. - AT 9.5. Utilizează tehnologia digitală pentru dezvoltarea instituției din care face parte
Responsabilitate și autonomie	- RA. T. 9.1. Manifestă atitudini pozitive, active, creative și reflexive, a spiritului critic față de profesia didactică și propria formare continuă. - RA. T. 9.2. Promovează imaginea instituției și a propriei profesii prin implicarea în diverse proiecte/programe educaționale. - RA. T. 9.3. Gestionează mediul digital educațional în siguranță, responsabil și etic, în acord cu caracteristicile și nevoile copiilor/elevilor/tinerilor în scopul eficientizării învățării - RA. T. 9.4. Autoevaluează competențele de utilizare a tehnologiei în procesul didactic, în vederea îmbunătățirii acestora și al adecvării continue la exigențele digitalizării în educație.

7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

Formarea și dezvoltarea viitorului educator în cunoașterea modalităților de utilizare a noilor tehnologii educaționale pentru informare, documentare, colaborare, învățare, predare
- Înțelegerea particularităților generale ale învățământului electronic (e-Learning) - Familiarizarea cu diferitele tipuri de unelte educaționale existente - Testarea platformelor educaționale deschise - Proiectarea unui curs didactic integrat într-o platformă educațională

8. Conținuturi ¹⁰

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹¹
Politici europene și naționale despre competențele digitale, pregătire învățământ de calitate	2	Se va utiliza Campusul Virtual al UPT ca și suport pentru materialele de curs, activitățile practice, comunicarea și gestiunea procesului educațional.
Introducere în învățământul electronic. Principii de bază.	2	
Design Instrucțional în e-Learning	2	
Tehnologii Educaționale.	2	
Resurse educaționale deschise.	2	
Medii virtuale de învățare	2	
Tendențele tehnologiilor moderne în educație	2	
Bibliografie ¹²		
Andrei Ternauciu, Contribuții la dezvoltarea uneltelor de comunicare în cadrul platformelor web educaționale, Editura Politehnica, 2011		
Vlad Mihaescu, The development and implementation of a MOOC platform model from a technical and educational perspective, Editura Politehnica, 2016		
Jeff Borden, Education 3.0 and Elearning Across Modalities, IGI Global, 2021		

¹⁰ 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 „(*)”.

¹¹ Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.)

¹² Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Familiarizare cu platforme de învățare. Modalități de interacțiune și monitorizare	2	Se va utiliza Campusul Virtual al UPT ca și suport pentru materialele de curs, activitățile practice, comunicarea și gestiunea procesului educațional.
Utilizarea uneltelor electronice pentru proiectarea procesului educațional – principii de design instrucțional	2	
Căutarea/testarea/utilizarea de resurse educaționale deschise. Licențe de tip Creative Commons. Structurarea resurselor electronice de curs	2	
Familiarizarea și testarea uneltelor disponibile într-o platformă educațională: strategii de comunicare într-un LMS/VLE	2	
Lucrul cu studenții în mediul online: activități individuale, colaborative, auxiliare	2	
Metode avansate de lucru cu studenții: modul de lucru în echipe. Unelte de evaluare și autoevaluare. Gestiunea procesului educațional	2	
Analiza mediului personal de învățare dezvoltat	2	
Bibliografie ¹⁴ Andrei Ternauciu, Contribuții la dezvoltarea uneltelor de comunicare în cadrul platformelor web educaționale, Editura Politehnica, 2011 Iasmina Ermalai, Contribuții la utilizarea noilor tehnologii informaționale în procesul de eLearning, Editura Politehnica, 2009 Susan Smith Nash, William Rice, Moodle 3 E-Learning Course Development: Create highly engaging and interactive e-learning courses with Moodle 3, 4th Edition, Packt Publishing Ltd, 2018		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ¹⁵	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Dovedirea înțelegerii conceptelor de bază a învățământului electronic	Prezentarea unui portofoliu incluzând reflecții, interacțiunea cu studenții, resurse și activități dezvoltate	50%
9.5 Activități aplicative	S: Respectarea cerințelor activităților propuse	Sarcini de lucru și teme de casă	50%
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
Disciplina se promovează numai dacă studentul îndeplinește setul de cerințe de bază legate de activitatea pe parcurs stipulate la început de semestru, nota pentru activitatea pe parcurs este minimum 5,00, iar nota la evaluarea finală este minimum 5,00.			

Data completării

20.11.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

Ș.L. dr. ing. Ternauciu Andrei

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

**Decan
(semnătura)**

¹³ 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:”.

¹⁴ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹⁵ 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.)

¹⁶ 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

¹⁷ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

¹⁸ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Facultățile: Management în Producție și Transporturi.
1.3 Catedra	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științele Educației
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵			Practică pedagogică de specialitate în învățământul preuniversitar				
2.2 Titularul activităților de curs			-				
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶			Lector dr. Todorescu Liliana-Luminița				
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	5	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DS

3. Timpul 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	0 , format din:	3.2 ore curs	0	3.3 ore seminar /laborator /proiect	0
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	0 , format din:	3.2* ore curs	0	3.3* ore seminar/laborator/proiect	0
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	3 , format din:	3.5 ore practică	3	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	42 , format din:	3.5* ore practică	42	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	2,35 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,35
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	33 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			11
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			11
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			11
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	5,35				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Numărul de credite	3				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Psihologia educației; Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului Pedagogie II: Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării Didactica specialității
4.2 de competențe	Operarea cu concepte științifice fundamentale din următoarele domenii - psihologia educației; fundamentele pedagogiei și teoria curriculum-ului; teoria și metodologia instruirii, teoria și metodologia evaluării; didactica disciplinelor de specialitate, capacitatea de cooperare cu mentorii

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Nu e cazul
5.2 de desfășurare a activităților practice	Sală mică sau medie din școala de aplicație, tablă, proiector, laptop Ghid de practica pedagogică sau Instrumente de lucru model

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităților instructiv-educative din învățământ și a altor activități educaționale C2.2. Aplică principii și metode didactice specifice activităților educaționale care să asigure progresul copiilor /elevilor/tinerilor/altor categorii de persoane C2.3. Identifică valorile, principiile, paradigmele și conceptele fundamentale de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a curriculumului, instruirii și de structurare a procesului didactic. C3.2. Identifică dificultățile în adaptare/învățare întâmpinate de copii/elevi/tineri și acordă asistență specializată necesară pentru depășirea lor și obținerea progresului în învățare. C6.1. Analizează și corelează cunoștințele psihopedagogice în activitățile de formare și de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale.
Abilități	A1.1. Utilizează cunoștințe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităților și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile și strategiile didactice în proiectarea activităților educaționale specifice nivelului de vârstă și grupului cu care se lucrează. A1.3. Identifică nivelul achizițiilor anterioare ale copiilor/elevilor/ tinerilor, individuale și de grup, și valorifică datele obținute în proiectarea procesului educațional. A1.4. Elaborează modele de proiectare a activităților educaționale sau design pedagogic, integrând resursele inovative A2.5. Adaptează conținuturi relevante pentru dezvoltarea competențelor specifice, urmărite conform curriculumului. A2.6. Utilizează strategii didactice (predare, învățare și evaluare) diverse, creative și eficiente, pentru facilitarea progresului în învățare al fiecărui elev. A2.7. Construiește contexte de învățare autentică, în manieră integrată, în care elevii își valorifică experiențele de viață și interesele de cunoaștere. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate și a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde și obiective menționate în documente curriculare. A3.4. Aplică creativ metode și tehnici de evaluare în interacțiunea predare-învățare-evaluare în vederea optimizării practicilor evaluative A5.3. Adaptează procesul educațional la nevoile și particularitățile de învățare, prin strategii și decizii de proiectare și realizare didactică adaptată.
Responsabilitate și autonomie	RA2.1.Organizează activitățile educaționale cu respectareaprinциpiilor și metodologiilorspecifice didacticilor aplicate înînvățământ (pentru oricetip/categorie de copii/elevi/tineri/grupuri) RA2.2.Indică necesitatea utilizării unor resurse variate pentru eficientizarea predării, susținerea învățării și sprijinirea elevilor în folosirea lor autonomă. RA2.4.Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 3.2. Realizează evaluări și autoevaluări ale activității educaționale cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională RA 6.2. Efectuează analize asupra propriilor practici didactice și asupra feedback-ului primit, identificând ariile susceptibile de ameliorare. RA 6.3. Afîșează/Manifestă echilibru profesional și capacitate de adaptare în diferite contexte, inclusiv în situații noi sau stresante, cu menținerea autorității adecvate în relație cu persoanele/grupurile educaționale RA.T.7.1 Respectă normele de etică, de integritate academică și de conduită profesională.

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

7.1 Obiectivul general al	Disciplina se adresează studenților universităților tehnice și are ca obiectiv general experimentarea de către aceștia a profesiei didactice în cadrul învățământului preuniversitar obligatoriu, cu
---------------------------	--

disciplinei	înregistrarea/monitorizarea și evaluarea aspectelor relevante
7.2 Obiectivele specifice	În urma parcurgerii disciplinei Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (1), studenții vor fi capabili: • Să realizeze prezentarea unității școlare de aplicatie • Să realizeze oglinda unei clase • Să realizeze un plan de lecție, pe un conținut de specialitate dat • Să proiecteze o unitate de învățare pentru o disciplină de specialitate în conformitate cu specializarea lor • Să susțină o lecție, la o disciplină de specialitate, în cadrul școlii de aplicatie • Să realizeze o planificare calendaristică anuală și semestrială, la o disciplină de specialitate • Să realizeze grile de observare a lecțiilor

8. Conținuturi ¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
Bibliografie ¹³ Nu este cazul		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
Practica pedagogică: legislație, atribuții, drepturi și obligații ale părților implicate. Prevederi legale privind practica pedagogică. Formarea grupelor de practică și organizarea demersurilor necesare practicii observative în școlile de aplicatie.	4h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbateri, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, analiza SWOT.
Cunoașterea școlii de aplicatie. Înregistrarea activităților de la practica pedagogică. Planificarea activităților de practică pedagogică. Evidența orelor de practică pedagogică. Tabel sinoptic al activităților.	6h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbateri, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale și de grup.
Familiarizarea cu documentele curriculare școlare oficiale precum și cu cele elaborate de școală – plan de învățământ, programa școlară, planificări calendaristice, proiecte pe unități de învățare, proiecte de lecție.	8h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbateri, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale și de grup.
Activitatea observativă a studentului la lecțiile demonstrative ale profesorului-mentor și la lecțiile susținute de colegi- Fișe de observație curentă, Grile de observație pentru diferite aspecte întâlnite la orele de predare.	10h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbateri, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale și de grup.
Realizarea unei planificări calendaristice anuale. Realizarea unui proiect de unitate de învățare. Realizare de proiecte de lecție și analiza critică a acestora. Activitatea de susținere efectivă a unei lecții și de autoevaluare a acesteia. Analiza critică a prestației avute de student în timpul lecției. Evaluarea cu notă a studentului, pentru prestația din timpul lecției susținute.	10h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbateri, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale și de grup.
Evaluarea portofoliilor realizate.	4h	Evaluarea portofoliilor, autoevaluare, feedback, discuții
Bibliografie ¹⁵		

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.)

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: „Seminat”, „Laborator”, „Proiect” și/sau „Practică”.

1. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2004). *Formarea competențelor pedagogice – între teorie și practică*. Timișoara: Ed. Politehnica.
2. Mazilescu C.A, Popescu-Mitroi M.M.(2008). *Ghid de practică pedagogică*. Timișoara: Ed. Politehnica.
3. Mazilescu C. A. (coordonator), Dragomir G. M. (coordonator), Dinu A. I., Popescu-Mitroi M. M., Todorescu L. L., Vrgovici S. M. (2007). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Ed. Politehnica.
4. Vladulescu L., Popescu V.V., Diaconu M (1998). *Indrumător de metodică si practică pedagogică*, București Ed. Printech.
5. The Center of Effective Teaching and Learning at the University of Texas at El Paso
<http://sunconference.utep.edu/CETaL/resources/portfolios/practice.htm>

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

- Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai comunității academice, la conferințe și colocvii naționale și internaționale, și ai mediului profesional, cu ocazia întâlnirilor cu coordonatorii de practica pedagogica din școlile de aplicatii cu care colaboreaza UPT

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
10.5 Activități aplicative	S: Participarea la practica observativă din cadrul liceului în care se desfășoară activitatea de practică pedagogică, predarea unei lecții și realizarea Portofoliului de Practică pedagogică. Portofoliul de practică pedagogică va cuprinde: Semestrul I: 1. Prezentarea unității școlare 2. Planificarea calendaristică anuală pentru disciplina predată 3. Grila de observare a două lecții 4. Proiectul lecției predate	Evaluare orală Autoevaluare	50 % nota profesorului mentor 30 % portofoliul realizat 20% evaluarea finală - prezentarea portofoliului final pentru practica pedagogică
	L:		
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			

Data completării

27.09.2025

Titular de curs
(semnătura)

-

Titular activități aplicative
(semnătura)

Lector dr. Todorescu Liliana-Luminița

Director de departament
(semnătura)

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

Decan
(semnătura)

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

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

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

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

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.3 Catedra	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale Educației
1.5 Ciclul de studii	Nivelul I ; licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică-Nivelul I (inițial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Managementul clasei de elevi / DF						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof.dr. Dragomir Gabriel-Mugurel						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Prof.dr. Dragomir Gabriel-Mugurel						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DI

3. Timpul 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	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	0 , format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	3 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			1
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			1,5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0,5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	47 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			12
		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			7
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	5				
3.8* Total ore/semestru	75				
3.9 Numărul de credite	3				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Utilizare Campusului Virtual CV-UPT; • Postarea materialelor de cursuri, în format pdf, pe CV-UPT; • Comunicarea cu cursanții direct, prin e-mail și prin CV-UPT; • Sala curs cu 100 locuri, tablă, videoproiector
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Utilizarea Campusului Virtual CV-UPT; • Postarea materialelor pentru seminarii, în format pdf, pe CV-UPT; • Comunicarea cu cursanții direct, prin e-mail și prin CV-UPT; • Sala de seminar cu 30-50 locuri, tabla, videoproiector

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C4.1. Operează cu concepte specifice managementului clasei/educațional. Evaluează avantajele și limitele unor decizii și intervenții în diferite situații educaționale. C4.2. Adaptează, cunoaște caracteristicile esențiale ale mediului de învățare care asigură eficiența activității didactice și calitatea experiențelor de învățare. C4.3. Explică (Stabilește și menține) norme și reguli comportamentale/ de organizare a activităților educaționale, facilitând responsabilizarea copiilor/elevilor/tinerilor, respectul reciproc și relațiile de încredere. CT7.1 Identifică implicațiile practice ale reglementărilor legale și de politică educațională în luarea deciziilor la nivelul instituției și al clasei/grupului. CT 7.2. Argumentează fundamentarea unor decizii și inițiative educaționale, pe baza culegerii de date și informații relevante privind rezultatele învățării
Abilități	A4.1 Utilizează unele strategii specifice educației în scopul diferențierii și individualizării demersurilor didactice și adaptării metodelor la nivelul grupului. A4.2. Organizează spațiul de învățare sigur, accesibil, ergonomic, prietenos și stimulat. A4.3. Pregătește, valorifică spațiile alternative, în afara sălii de clasă sau unității de învățământ, pentru experiențe semnificative de învățare. A4.4. Aplică în mod consecvent și adecvat reglementările școlare și a legislației pentru siguranța elevilor, sănătatea și starea lor de bine. A4.5. Selectează tehnici fundamentate științific pentru construcția coeziunii de grup, dezvoltarea socio-emoțională și pentru managementul comportamentului. AT 7.1 Aplică reglementările legale care privesc sistemul de învățământ și politicile educaționale curente. AT 7.2. Inițiază colaborări în dezvoltarea sustenabilă a școlii, prin inițierea și derularea unor acțiuni specifice la nivel de instituție.
Responsabilitate și autonomie	RA 4.1 Acceptă rolurile manageriale specifice educației. Identifică diverse tipuri de decizii și resurse educaționale necesare în diferite contexte specifice învățământului. RA 4.2. Susține o cultură democratică, a învățării și a colaborării la nivelul grupei/clasei și al instituției. RA 4.3. Menține o atmosferă pozitivă în clasă și în școală, cultivând apartenența la comunitatea educațională. RA 4.4. Apără (respectă și valorizează) diversitatea etnică, lingvistică, națională, socio-economică etc. în organizarea mediului de învățare (spațiu, reguli, roluri, limbaj etc.). RA 4.5. Identifică suspiciunile, incidentele sau alte situații de risc în care se pot afla copiii/elevii/tinerii în diverse contexte sociale și educaționale. RA. T. 7.1 Respectă normele de etică, de integritate academică și de conduită profesională. RA. T. 7.2 Contribuie la dezvoltarea unei culturi organizaționale democratice, incluzive, participative, centrată pe valorile europene, la nivelul instituției educaționale. RA. T. 7.3. Comunică demn, responsabil, cu privire la instituția educațională și promovează imaginii acesteia în comunitate.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cursul se adresează studenților universităților tehnice și are ca obiectiv general dezvoltarea capacității viitorului cadru didactic de a coordona în globalitatea lor activitățile instructiv-educative. De asemenea, cursul urmărește dezvoltarea capacității viitorului cadru didactic de a monitoriza permanent stadiul în care se află activitatea de realizare a obiectivelor propuse, precum și nivelul de performanță atins de către elevi.
7.2 Obiectivele specifice	• Operarea cu concepte specifice temei: planificare, organizare, coordonare, control etc. • Descrierea principalelor dimensiuni ale managementului clasei de elevi, în condițiile activității educaționale concrete.

	- Identificarea diferitelor situații de criză în faza lor incipientă și determinarea soluțiilor pertinente pentru rezolvarea lor. - Evaluarea avantajelor și a limitelor unor decizii de intervenție în situații educaționale specifice
--	--

8. Conținuturi ¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
1. „Managementul clasei” – o alternativă sau un complement necesar	2 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
2. Structura dimensională a managementului clasei	2 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
3. Cauze ale comportamentului perturbator al elevului	2 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
4. Modalități de rezolvare a problemelor de comportament	4 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
5. Comportamentul perturbator - Modalități de intervenției a profesorului	2 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
6. Consecințe negative ale unui management defectuos al clasei	2 ore	Prelegere susținută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicația, studiul de caz, problematizarea
Bibliografie ¹³ : 1. Iucu, B.R., 2006, <i>Managementul clasei de elevi. Aplicații pentru gestionarea situațiilor de criză educațională</i> , Iași, Editura Polirom. 2. Potolea, D., Neacșu, I., Iucu, B. R., Pânișoară, I.O. (coordonatori), 2008, <i>Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat și gradul didactic II, pp 404-425</i> , Iași, Editura Polirom. 3. Stan, E., 2006, <i>Managementul clasei</i> , București, Editura Aramis.		
8.2 Activități aplicative ¹⁴	Număr de ore	Metode de predare
1. Managementul clasei - orizonturi și perspective.	2 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
2. Nivelul interacțional al managementului clasei.	6 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
3. Situațiile de criză educațională în clasa de elevi	2 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
4. Stiluri și strategii de intervenție ale cadrului didactic în situații de criză educațională.	2 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
Bibliografie ¹⁵ : 1. Iucu, B.R., 2006, <i>Managementul clasei de elevi. Aplicații pentru gestionarea situațiilor de criză educațională</i> , Iași, Editura Polirom. 2. Potolea, D., Neacșu, I., Iucu, B. R., Pânișoară, I.O. (coordonatori), 2008, <i>Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat și gradul didactic II, pp 404-425</i> , Iași, Editura Polirom. 3. Stan, E., 2006, <i>Managementul clasei</i> , București, Editura Aramis.		

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

Absolvenții universitatilor tehnice au, în general, cunoștințe tehnice necesare unui profesor de discipline tehnice, dar nu și cunoștințele didactice necesare comunicării cu succes a disciplinelor tehnologice și a muncii cu grupurile de elevi. De aceea disciplina *Managementul clasei de elevi* și programul de studii din care face parte își propune dezvoltarea acelor competențe necesare comunicării cu succes a disciplinelor tehnologice și a muncii cu grupurile de educabili.

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.)

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: „Seminat”, „Laborator”, „Proiect” și/sau „Practică”.

¹⁵ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁶	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoștințe din aria cursului de managementul clasei de elevi	Examen scris – chestionar cu întrebări cu alegere multiplă	50 %
10.5 Activități aplicative	S: - Prezenta seminar - Aplicarea cunoștințelor de managementul clasei de elevi în diverse situații de instruire /situații educaționale	În funcție de alegerea studentului evaluarea următoarelor documente - referat; - intervenții la activitatea de seminar.	50 %
	L:		
	P ¹⁷ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁸)			
Cunoașterea termenilor specifici managementului clasei de elevi. Adoptarea unor modalități adecvate de prevenire și diminuare a unui comportament perturbator al elevilor.			

Data completării

08.10.2025

Director de departament (semnătura)

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

.....

Titular de curs (semnătura)

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

.....

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁹

Titular activități aplicative (semnătura)

Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel

.....

Decan (semnătura)

.....

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

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

¹⁸ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

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

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic, Facultățile: Management în Producție și Transporturi
1.3 Catedra	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Științe ale Educației
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (inițial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialiști în învățământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă ⁵	Practică pedagogică de specialitate în învățământul preuniversitar						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁶	Lector dr. Todorescu Liliana-Luminița						
2.4 Anul de studii ⁷	3	2.5 Semestrul	6	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei ⁸	DS

3. Timpul 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	0 , format din:	3.2 ore curs	0	3.3 ore seminar /laborator /proiect	0
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	0 , format din:	3.2* ore curs	0	3.3* ore seminar/laborator/proiect	0
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	3 , format din:	3.5 ore practică	3	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	36 , format din:	3.5* ore practică	36	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	0 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	14 , format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			14
3.8 Total ore /săptămână ¹⁰	4				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Psihologia educației; Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului; Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării; Didactica specialității; Instruire asistată de calculator. Practica pedagogică pentru învățământul preuniversitar obligatoriu (1)
4.2 de competențe	Operarea cu concepte științifice fundamentale din următoarele domenii - psihologia educației; fundamentele pedagogiei și teoria curriculum-ului; teoria și metodologia instruirii, teoria și metodologia evaluării; didactica disciplinelor de specialitate.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Nu e cazul
5.2 de desfășurare a activităților practice	Sală mică sau medie din școala de aplicație, tablă, proiector, laptop Ghid de practica pedagogică sau Instrumente de lucru, Campus virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităților instructiv-educative din învățământ și a altor activități educaționale. C2.2. Aplică principii și metode didactice specifice activităților educaționale care să asigure progresul copiilor /elevilor/tinerilor/altor categorii de persoane. C2.3. Identifică valorile, principiile, paradigmele și conceptele fundamentale de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a curriculumului, instruirii și de structurare a procesului didactic. C3.2. Identifică dificultățile în adaptare/învățare întâmpinate de copii/elevi/tineri și acordă asistență specializată necesară pentru depășirea lor și obținerea progresului în învățare. C6.1. Analizează și corelează cunoștințele psihopedagogice în activitățile de formare și de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale.
Abilități	A1.1. Utilizează cunoștințe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităților și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile și strategiile didactice în proiectarea activităților educaționale specifice nivelului de vârstă și grupului cu care se lucrează. A1.3. Identifică nivelul achizițiilor anterioare ale copiilor/elevilor/ tinerilor, individuale și de grup, și valorifică datele obținute în proiectarea procesului educațional. A1.4. Elaborează modele de proiectare a activităților educaționale sau design pedagogic, integrând resursele inovative. A2.5. Adaptează conținuturi relevante pentru dezvoltarea competențelor specifice, urmărite conform curriculumului. A2.6. Utilizează strategii didactice (predare, învățare și evaluare) diverse, creative și eficiente, pentru facilitarea progresului în învățare al fiecărui elev. A2.7. Construiește contexte de învățare autentică, în manieră integrată, în care elevii își valorifică experiențele de viață și interesele de cunoaștere. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate și a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde și obiective menționate în documente curriculare. A3.4. Aplică creativ metode și tehnici de evaluare în interacțiunea predare-învățare-evaluare în vederea optimizării practicilor evaluative. A5.3. Adaptează procesul educațional la nevoile și particularitățile de învățare, prin strategii și decizii de proiectare și realizare didactică adaptată.
Responsabilitate și autonomie	RA2.1.Organizează activitățile educaționale cu respectarea principiilor și metodologiilor specifice didacticilor aplicate în învățământ (pentru orice tip/categorie de copii/elevi/tineri/grupuri). RA2.2.Indică necesitatea utilizării unor resurse variate pentru eficientizarea predării, susținerea învățării și sprijinirea elevilor în folosirea lor autonomă. RA2.4.Comunică eficient prin oferirea de feedback constructiv și susține implicarea activă a elevilor în propriul proces de învățare. RA 3.2. Realizează evaluări și autoevaluări ale activității educaționale cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională. RA 6.2. Efectuează analize asupra propriilor practici didactice și asupra feedback-ului primit, identificând ariile susceptibile de ameliorare. RA 6.3. Afășează/Manifestă echilibru profesional și capacitate de adaptare în diferite contexte, inclusiv în situații noi sau stresante, cu menținerea autorității adecvate în relație cu persoanele/grupurile educaționale. RA.T.7.1 Respectă normele de etică, de integritate academică și de conduită profesională.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina se adresează studenților universităților tehnice și are ca obiectiv general experimentarea de către aceștia a profesiei didactice în cadrul învățământului preuniversitar obligatoriu cu înregistrarea/monitorizarea și evaluarea aspectelor relevante
7.2 Obiectivele specifice	În urma parcurgerii disciplinei Practică pedagogică de specialitate în învățământul preuniversitar , studenții vor fi capabili: • Să realizeze planuri de lecție pentru disciplinele de specialitate în conformitate cu specializarea lor • Să realizeze grile de evaluare a lecțiilor susținute de colegi, în cadrul scolii de aplicatie • Să susțină lecții de probă și o lecție finală, la o disciplină de specialitate, în cadrul scolii de aplicatie • Să realizeze teste de evaluare pe marginea conținuturilor predate în cadrul lecțiilor susținute în școala de aplicatie

8. Conținuturi ¹¹

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare ¹²
Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
8.2 Activități aplicative ¹³	Număr de ore	Metode de predare
Proiectarea lecțiilor de probă, ce vor fi susținute de către studenți, sub îndrumarea profesorului mentor din școala de aplicație.	6h	Prelegerea, conversația didactică, explicația, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza .
Realizarea/conceperea unei fișe/grile de evaluare a lecției și sugestii de ameliorare a conținerii și realizării acesteia, propuse de coordonatorii de practica.	4h	Observația, conversația didactică, Fișele de evaluare
Activitatea observativă a studentului la lecții de probă ale colegilor. Completarea grilelor de observație pentru lecțiile asistate.	6h	Prelegerea, conversația didactică, explicația, în vederea elaborării unei planificări calendaristice semestriale.
Activitate de evaluare a lecțiilor de probă ale colegilor de grupă. Completarea grilelor de evaluare a lecțiilor de probă.	4h	Prelegerea, conversația didactică, explicația, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza.
Activitatea de susținere efectivă a lecțiilor de probă.	4h	Analiza lecțiilor asistate, Fișele de evaluare a lecției.
Proiectarea lecției finale. Realizarea unui test de cunoștințe cu baremul de corectare aferent, pentru lecția finală ce urmează a fi predată. Activitatea de susținere efectivă a lecției finale și de autoevaluare a acesteia. Analiza critică a prestației avute de student în timpul lecției. Evaluarea cu notă a studentului pentru prestația din timpul lecției finale.	6h	Prelegerea, conversația didactică, explicația, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza.
Realizarea portofoliului de practica pedagogică.	6h	Evaluarea portofoliilor, feed-back, discuții.

Bibliografie ¹⁴

1. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2004). *Formarea competențelor pedagogice – între teorie și practică*. Timișoara: Ed. Politehnica.
2. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2008). *Ghid de practică pedagogică*. Timișoara: Ed. Politehnica.
3. Mazilescu C. A. (coordonator), Dragomir G. M. (coordonator), Dinu A. I., Popescu-Mitroi M. M., Todorescu L. L., Vrgovici S. M. (2007). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Ed. Politehnica.
4. Vladulescu L., Popescu V.V., Diaconu M (1998). *Îndrumator de metodica și practica pedagogică*, București Ed. Printech.
5. The Center of Effective Teaching and Learning at the University of Texas, El Paso
<http://sunconference.utep.edu/CETaL/resources/portfolios/practice.htm>

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

Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai comunității academice, la conferințe și colocvii naționale și internaționale, și ai mediului profesional, cu ocazia întâlnirilor cu coordonatorii de practica pedagogică din școlile de aplicații cu care colaborează UPT.

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.)

¹³ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminat”, „Laborator”, „Proiect” și/sau „Practică”.

¹⁴ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare ¹⁵	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul
10.5 Activități aplicative	S: Participarea la practica observativă și de predare din cadrul liceului în care se desfășoară activitatea de practică pedagogică, predarea a 2 lecții și realizarea Portofoliului de Practică pedagogică. Portofoliul de practică pedagogică va cuprinde: Semestrul al II-lea: 1. Două grile de evaluare a două lecții predate de către colegi 2. Două proiecte de lecții pentru două ore predate 3. Realizarea unui test de cunoștințe ce va include și baremul de corectare pentru o lecție predată	Evaluare orală Autoevaluare	50 % nota profesorului mentor 30 % portofoliul realizat 20% evaluarea finală- prezentarea portofoliului final pentru practica observativă și de predare
	L:		
	P ¹⁶ :		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor ¹⁷)			
•			

Data completării

21.09.2025

**Titular de curs
(semnătura)**

-

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Lector dr. Todorescu Liliana-Luminița

**Director de departament
(semnătura)**

Prof. dr. Dragomir Gabriel-
Mugurel

Data avizării în Consiliul Facultății¹⁸

**Decan
(semnătura)**

¹⁵ 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.)

¹⁶ 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

¹⁷ Nu se va explica cum se acorda nota de promovare

¹⁸ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.