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 in Administrația Publica	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	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Teoria generală a statului și dreptului / DC					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Law and state theory					
2.2 Titularul activităţilor de curs			Lect. dr. Caius Luminosu					
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Lect. dr. Caius Luminosu					
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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 şi cunoaşterea noţiunilor şi concepţiilor de bază ale dreptului, în familiarizarea cu terminologia şi limbajul de specialitate. Apoi cursul prezintă relaţia dintre sistemul dreptului şi stat, precum şi a structurii şi a modului de funcţionare 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Introducere. Noţiunea 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	

Bibliografie[12] 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, Bucureşti, 2025
2. Mihai, Gh. „Teoria dreptului", Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2008
3. Djuvara, M, „Teoria generală a dreptului. Drept raţional, izvoare şi drept pozitiv", Ed. ALLBeck, Bucureşti, 1999
4. Popa, N., „Teoria generală a dreptului", Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2008
5. Craiovan, I., „Tratat de teoria generală a dreptului", Ed. Universul Juridic, București, 2009

8.2 Activităţi 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	

Bibliografie[14] Suport și materiale de curs disponibilie pe campusul virtual https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3884

1. Barac, Lidia, Elemente de teoria dreptului, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 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, Bucureşti, 2023
3. Gheorghe Mihai ,,Teoria dreptului", Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 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 Activităţi 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% înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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
12.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii[18]
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]	Stiinta Administratiei / DF						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Administration Science						
2.2 Titularul activităţilor de curs	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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	• RA1Studentul/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 cunoştinţe ce oferă functionarului public, atât orientarea de ansamblu si viziunea globala a atribuţiilor entitatilor publice, cât şi a responsabilitatilor functionarilor publici.
- Obiectivele specifice ale disciplinei sunt: cunoaşterea si utilizarea adecvată a noţiunilor cu care operează "Ştiinţa administraţiei", precum şi explicarea şi interpretarea aspectelor definitorii pentru fenomenul administrativ.

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Administratia ca obiect de cunoaştere ştiinţifică 1.1 Administraţia ca obiect de studiu. Metodologia stiinţei administrative(2h); 1.2 Relaţia ştiinţei administrative cu celelalte ştiinţe(2h)	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, analize comparative, studii de caz;
2. Consideratii generale privind statul si administratia public 2.1 Concepţii privind noţiunea de stat(1h) 2.2. Administratia publica ca element al statului(1h) 2.3 Caracteristicile administratiei publice actuale(2h)	4	
3. Administratia si factorii politici generali 3.1 Administraţia şi regimurile politice. Structura de stat şi administraţia(1h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentalizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă administrativă (3h)	4	
4. Administratia si pluralismul politic si social 4.1. Administratia si pluralismul politic si social(2h) 4.2. Administraţia şi grupurile sociale organizate (2h	4	

5. Birocraţia in ştiinţa administrativă 5.1. Birocraţia in ştiinţa administrativă(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocraţia ca subiect al activităţii sociale(1h)	4	
6. Serviciile publice 6.1 Noţiunea de servicii publice; Clasificarea serviciilor publice(2h) 6.2 Principiile de organizare si functionare a serviciilor publice(2h)	4	
7. Bugetul activităţilor publice;Finanţarea colectivităţilor locale 7.1 Continutul si functiile bugetului(2h) 7.2 Autonomia financiara a colectivitatilor locale(2h)	4	

Bibliografie[12]

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura, anul, nr. pagini
1	Elemente ale ştiinţei administraţiei-suport de curs Campusul virtual UPT https://cv.upt.ro/ course/view.php?id=3885	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2010, p. 159
	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008, 161p
3	Fundamente ale contabilităţii instituţiilor publice	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2009
4	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008,160p
5	Ştiinţa administraţiei	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007
6	Administraţia publică.Teorii.Realităţi.Perspective	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2007

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Obiectul stiintei administratiei 1.1 Metodologia stiinţei administrative(2h); 1.2 Legatura ştiinţei administrative cu celelalte ştiinţe(2h)	4	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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. Statul si administratia publica 2.1 Noţiunea de stat(2h) 2.2. Caracteristicile administratiei publice actuale(2h)	4	
3. Administratia - factorii politici generali 3.1 Regimurile politice. Structura de stat şi administraţia(2h) 3.2 Tipuri de regimuri administrative(centralizare, descentalizare, deconcentrarea, autonomia locală); Controlul de tutelă administrativă(6h)	8	
4. Pluralismul politic si social 4.1. Pluralismul politic si social si administratia(2h) 4.2. Legatura administratiei cu grupurile sociale organzate(2h)	4	
5. Birocraţia 5.1. Notiunea de birocraţie(1h) 5.2. Modelul lui Weber(2h); 5.3. Birocraţia ca subiect al activităţii sociale(1h)	4	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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. Serviciile publice 6.1 Tipuri de servicii publice(2h); 6.2 Principiile de organizare si functionare a serviciilor publice(2h)	4	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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	Stiinţa administraţiei- 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, Timişoara, 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	- 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	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 performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia	
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18] 21.09.2026	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			S.l.dr.ing. Andra DIACONESCU					
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]								
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	1	**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	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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor 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 instutțiilor 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 îşi propune la orele de laborator, să îmbine în mod armonios noţiunile teoretice cu lucrările practice de laborator şi cu studii de caz, dând posibilitatea studenţilor să-şi fixeze mai uşor partea teoretică a cursului. Totodată, se urmăreşte ca studentul, să înveţe din activităţile în laborator, cum să utilizeze platforma de e-learning a universităţii
-
-

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Tema I. Noţiuni 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 tabelelor 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		

Bibliografie[12] 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Noţiuni 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	

Bibliografie[14] 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 Activităţi 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%
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 20.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, dotată cu videoproiector, conexiune internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 capacităţii de explicare și utilizare optimă a conceptelor, strategiilor, principiilor și terminologiei din domeniul administrativ
- Formarea competentelor 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 şi practică – a unor situaţii profesionale uzuale, în vederea soluţionării eficiente şi deontologice a acestora
-

8. Conţinuturi[10]

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	

Bibliografie[12] 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 Activităţi 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	
dentificarea modului de comunicare a instituțiilor publice în mediul ofline	4	

Bibliografie[14] 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 Activităţi aplicative	**S:** Participare activă la seminar și prezentarea portofoliului de lucrări. Analiza modului de comunicarea unei instituții în mediul online pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs Mapă de lucrări	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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
10.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

	Liliana CISMARIU	Liliana CISMARIU
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2021**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanța 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 coherent.
-

8. Conţinuturi[10]

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	

Bibliografie[12] 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 Activităţi 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 si 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	

Bibliografie[14] 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 indicatori 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
19.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Limba engleză 1/ DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			English 1				
2.2 Titularul activităţilor de curs			-				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Asist. univ. dr. Velimirovici Iasmina				
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	1	**2.6** Tipul de evaluare	V	**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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• -
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Bibliografie[12]		
8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Unități lexicale care generează confuzie în rândul vorbitorilor care nu sunt nativi (de pildă, diferența între *advice* – forma substantivală și *advise* – forma verbală, *borrow* și *lend* (a lua cu împrumut și a	2	Expunere, Brainstorming,

da cu împrumut), *lay* și *lie*/ *raise* și *rise* (verbe tranzitive și intranzitive), sinonime și antonime		Dezbatere
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 *Past Simple*)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
Recapitulare și consolidare în vederea evaluării de parcurs	2	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
Procesul de recrutare – elaborarea unui CV – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile productive (exprimare scrisă și orală)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
Redactarea unei scrisori de intenție – structuri funcționale, conținut – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile productive (exprimare scrisă și orală)	4	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
Procesul de recrutare – interviul de angajare – o atenție sporită va fi îndreptată spre abilitățile receptive (auditiv) și productive (exprimare orală) Studenții 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, Dezbatere

Bibliografie[14] Materiale de suport: campus virtual https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3888

1.***, 2009. *Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary*, Oxford: Oxford University Press. 2.***, 2009. *Dictionary of Contemporary English*, Edinburgh: Pearson Longman.

4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. *Market Leader*, Edinburgh: Pearson Education Limited.

5. MacKenzie, I. 2002. *English for Business Studies*, Cambridge: Cambridge University Press.

6. Miuțescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis" în *Buletinul Ştiinţific al Universităţii Politehnica Timişoara (Seria Limbi moderne)*, ISSN: 1583-7467, pp. 148-157.

7. O'Brien, J. 2007. *English for Business*, Boston: Thomson Heinle.

8. Vince, M. 2009. *First Certificate Language Practice*, 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 **12.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** Asist. univ. dr. Velimirovici Iasmina
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]	Integrare Europeană / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	European Integration						
2.2 Titularul activităţilor de curs	Vartolomei Mihaela						
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]	Vartolomei Mihaela						
2.4 Anul de studii[6]	I	**2.5** Semestrul	I	**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	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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internett
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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, insuşirea şi aplicarea informatiilor utile obţinerii competenţelor necesare pentru accederea şi inserţia profesională în instituţii publice şi/sau private, mai ales in mediul european
- Cunoaşterea istoriei Uniunii Europene, a manierei de funcţionare a instituţiilor europene, dar şi a posbilităţilor personale de dezvoltare

8. Conţinuturi[10]

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

1.1. Relaţionarea „cultură" - „civilizaţie" 1.2. Sorgintea Uniunii Europene 1.3. Construcţia europeană între limbă şi cultură		Prelegere, discuţii, explicaţii, exemple, studii de caz
2. Ideea construcţiei europene 2.1. Filosofia unificării pe continentul european 2.2. Istoria unificării pe continentul european 2.3. Ideea de unificare paşnică pe continentul european 2.4. Tendinţe	2	
3. Construcţia europeană – un drum fără sfârşit 3.1. De la şase 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 – Tratatele comunitare 4.1. Tratatul de la Paris 4.2. Tratatul de la Roma 4.3. Tratatul de la Bruxelles 4.4. Acordul de la Schengen 4.5. Cartea Albă: Charta Pieţei Unice şi desăvârşirea 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 Constituţiei Europene	2	
5. Sistemul instituţional şi noua ordine juridică 5.1. Introducere în sistemul instituţional European 5.2. Tipuri şi categorii de instituţii europene 5.3. Atribuţii şi rol privind instituţiile europene	2	
6. Organisme europene cu rol consultativ şi de legătură 6.1. Organisme europene cu rol consultativ 6.2. Organisme europene cu rol de legătură	2	
7. Documente europene 7.1. Legislaţie şi acquis comunitar 7.2. Regulamente comunitare 7.3. Directive comunitare 7.4. Decizii comunitare	2	
8. Simboluri şi particularităţi 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 şi surse ale teoriei integrării 9.1. Teoria federalismului 9.2. Teoria funcţionalismului 9.3. Teoria neofuncţionalismului 9.4. Teoria transnaţionalismului 9.5. Teoria neoinstituţionalismului 9.6. Teoria interguvernamentalistă	2	
10. Teoria integrării din perspectivă europeană 10.1. Integrarea regional 10.2. Integrarea economic 10.3. Integrarea politică 10.4. Integrarea prin drept	2	
11. Politicile comunitare 11.1. Politicile de însoţire ale UE 11.2. Politicile comune	2	
12. Dinamică şi convergenţă în cadrul Uniunii Europene 12.1. Noţiuni 12.2. Tipuri 12.3. Particularităţi	2	
13. România şi 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. Silaşi G şi colaboratorii, Teoria Integrării, Editura Orizonturi Universitare, Timişoara, 2005 2. Vartolomei M., Staicu F., *Cultură şi civilizaţie europeană contemporană*, Editura Politehnica, Timişoara, 2009 3. Vartolomei M., *Cultură şi civilizaţie europeană contemporană. Teoria şi mecanismele integrării europene*, Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timişoara, 2009, Materiale suport de curs: https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3889

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Alegerea şi stabilirea temelor pentru proiecte	2	Metode interactive Prezentare şi dezbateri asupra referatelor pe teme date. Verificare şi validare referate.
Prezentarea de proiecte pe teme prestabilite. Predare proiecte. Intrebări. Dezbateri.	12	

Bibliografie[14] 1. Silaşi G şi colaboratorii, Teoria Integrării, Editura Orizonturi Universitare, Timişoara, 2. Vartolomei M., Staicu F., *Cultură şi civilizaţie europeană contemporană*, Editura Politehnica, Timişoara, 2009 3. Vartolomei M., *Cultură şi civilizaţie europeană contemporană. Teoria şi mecanismele integrării europene*, Centrul de Multiplicare, Universitatea „Politehnica” din Timişoara, 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	însuşirea terminologiei de specialitate; a cunostinţelor aferente proceselor şi activităţilor	Evaluare scrisă (test de evaluare a conceptelor şi cunoştinţelor	66%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Insuşirea aspectelor procedurale şi asimilarea cunoştiţelor de natură practică. Incadrarea într-un deadline prestabilit	Evaluarea referatelor (după susţinere), evaluarea modului de integrare in dezbateri de grup, a prestaţiei şi prestanţei pe parcursul orelor	34%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
17.09.2026		
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea[1]/Departamentul[2]	Management în Producție și Transporturi / Educaţie 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 activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Gui Bachner Gabriela				
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	1	**2.6** Tipul de evaluare	V	**2.7** Regimul disciplinei[7]	DII

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	**3.2**ore curs		**3.3**ore 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	
3.7 Număr 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competenţe	•

[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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	•

6. Competenţela formarea cărora contribuie disciplina

Competenţe 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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	- Îmbunatatirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltarii 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 învatamântului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

	- stimularea interesului studentilor pentru practicarea sistematica si independenta a exercitiului fizic în mod individual si colectiv zilnic sau saptamânal; •

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Bibliografie[12]		

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Program de exerciţi specifice gimnastici aerobice în vederea îmbunătăţiri musculaturi corporale	2	Demonstraţia, explicaţia,
Complex de exerciţi de stretching	2	
Exerciţi pentru readaptarea la efort în aer liber	2	
Aspecte generale ale jocului de baschet	2	
Exerciţii speciale de încălzire şi pregătire fizică	2	Demonstraţia, explicaţia,
Tehnica jocului de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,
Elemente de tactica in jocul de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,

Bibliografie[14]1. Jinga, Gheorghe - ***Educatia fizica si sportul in mediul universiatar***, Editura ASE, Bucureşti, 2006;

2. V.Horghidan - ***„Psihologie***", Academia Naţională de Educaţie Fizică şi Sport, Bucureşti 1999;

3. Centrul de Cercetări prntru Probleme de Sport - ***Ghid de psihologia sportului pentru antrenori şi sportivi***,Bucureşti 1999;

4. C. Cucoş - ***"Orientări şi dileme valorice în spaţiul universitar"*** - *în* ***"Câmpul universitar şi actorii săi"***,Editura Polirom Iaşi 1997;

5. Colectivul Catedrei de Educatie Fizica si Sport - ***„***Aspecte actuale ale motivaţiei studenţilor români pentru activitatea de educaţie fizică şi sport." Buletin Stiintific Universitatea Politehnica Timisoara, 2003;

[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 stagiu 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 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 înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:", „Laborator:", „Proiect:" și/sau „Practică:".

[14]Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ştefănuţ - ***Educaţie fizică***, *Bucureşti, Editură Aramis, 2005;*

7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - ***Educaţie fizică şi sport,*** *Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2003;*

8. G.Pânişoară, I.O. Pânişoară - ***Motivarea eficientă***, Ghid practic,Editura Polirom,Iaşi,2005;

9. M.Popescu - ***Educaţia fizică şi sportul în pregătirea studenţilor***, Editura didactică şi pedagogică Bucureşti1995;

10. XXX. - ***Motivaţia în sport,*** *Bucureşti, 2006, Agenţia Naţională pen tru Sport, Institutul Naţional de Cercetare pentru Sport.*

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Prin conţinuturile sale, disciplina are un pronunţat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiştilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficienţelor fizice globale şi segmentare, formarea şi menţinerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenţilor pentru practicarea sistematică şi independentă a exerciţiului fizic în mod
- individual şi colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obişnuinţei de respectare a normelor de igienă sportivă şi de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacităţii de autoapărare şi autodepăşire..

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 Activităţi aplicative	**S:**	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziţie la efort fizic şi intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exerciţiilor ca număr şi corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activităţii	100%
	P[16]**:**		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării 11.09.2026	**Titular de curs (semnătura)** ……	**Titular activităţi aplicative (semnătura)** ……
Director de departament (semnătura) ……	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18] 21.09.2026	**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 pentrufiecare 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.

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Metodologia Cercetării Științifice / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Scientific Research Methodology				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu				
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	1	**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	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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

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 problematicii; 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	

Bibliografie[12] Albulescu, 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 şi tehnici de cercetare în ştiinţele sociale. Editura Tritonic, ISBN 9786068536323. (https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/pluginfile.php/45743/course/overviewfiles/MTCS.pdf?forcedownload=1)

8.2 Activităţi aplicative[13]	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 in echipa)
Proiect cercetare: Evaziune fiscală: comparații la nivel european	2	
Proiect cercetare: Performanța fiscală-bugetară a României	2	
Proiect cercetare: Calitatea institutiilor si perceptia cetatenilor cu privire modul de guvernare	2	
Proiect cercetare: Interacțiunea Primăriei Timișoara cu cetățenii	2	
Proiect cercetare: Percepția cu privire la nivelul birocrației din instituțiile publice	2	
Proiect cercetare: Analiza modului de gestionare a pandemiei COVID-19: comparații la nivelul UE	2	

Bibliografie[14] Albulescu, 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 şi tehnici de cercetare în ştiinţele 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 Activităţi aplicative	**S:** Însușirea aspectelor practice de lucru cu baze de date, lucru în echipă și redactarea/prezentarea unui proiect de cercetare	Întocmire si susținere referate, Participare și răspunsuri	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 **19.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)** Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu
Director de departament **(semnătura)** Șl.univ.dr.ing, Șerban Miclea	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)** Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Lect. dr. Sorin Suciu						
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]	Lect. dr. Sorin Suciu						
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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță 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 administratia publică care implica normele etice în raport cu elementul politic

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Ştiinţele politice ca ştiinţe sociale	1	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz
2.Stiluri de gândire şi analiză politologică	1	
3. Teorii privind apariţia 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 prezindețială	1	
12. Instituțiile Uniunii Europene	1	
13. Politici europene	1	
14. Scrutinul	1	

Bibliografie[12] Bărbulescu, I., G., *Sistemul institutional*, Editura Tritonic, Bucureşti, 2007

2. Corbeanu I., Corbeanu M, *Drept constituţional şi instituţii politice*, Editura Lumina Lex, Bucureşti, 2004.

3. Darie, N., *Uniunea Europeană: Construcţie, instituţii, legislaţie, politici comunitare*, Editura Matrix Rom, Bucuresti, 2001

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

5. Popa, V., Bejan, A., *Instituţii politice şi juridice româneşti,* , Ed. ALL BECK, Bucureşti, 1998

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

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

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

Bibliografie[14] 1. Eveline Pisier (coord.), *Istoria ideilor politice*, Editura Amarcord, Timişoara, 2000.

2. K. R. Popper, *Societatea deschisă şi duşmanii ei,* Ed. Humanitas, 2005

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

4.Sorin Suciu, 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	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostintelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor)	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostintelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) referatului + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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
18.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			DURAN Cristian-Dan					
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 studenţilor 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 şi în activitatea practică.
- Conceptele, termenii specifici, metodele şi modelele abordate vor asigura bagajul mediu informaţional 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 stapâni sensul real interdisciplinar a conceptelor, cu precădere pentru termenii care prezintă stări dihotomice,
- d. pentru a analiza în cunoștință de cauză documentație interdisciplinară,

8. Conţinuturi[10]

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, videoproiector, pentru expunerea slide-urilor conținând noțiunile, informațiile și cunoștiințele 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 Activităţi aplicative[13]	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 il parcurg in timpul orelor, preluând prin notițe elementele explicative suplimentare sau a celor de noutate introduse de cadrul didactic. Formele de organizare a procesului de invatamant 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 studenţi a conceptelor, termenilor, instrumentelor, metodelor şi modelelor specifice contabilității	SCRIS	66 %
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Capacitatea de a utiliza corect conceptele, termeni, instrumentele, metodele şi modelele specifice	SCRIS	34%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	Titular de curs (semnătura)	Titular activităţi aplicative (semnătura)
20.09.2026	DURAN Cristian–Dan	DURAN Cristian–Dan

Director de departament (semnătura)	Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026	Decan (semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 administrativ / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Administrative Lawy				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Lect. dr. Caius Luminosu				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

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

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 şi practice privind activitatea administraţiei 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1 Noţiuni 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 funcţionarea administraţiei 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., *Drept administrativ*, Ed. C.H. Beck, ed. a 4-a, București, 2010 2. Clipa, C., Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale, Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Apostol-Tofan, D., *Drept administrativ*, vol.1, Ed. C.H. Beck, ed. a 5-a, Bucureşti, 2020		
8.2 Activităţi aplicative[13]	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., Drept administrativ, Ed. C.H. Beck, ed. a 4-a, București, 2010 2. Clipa, C., Organe și proceduri administrativ-jurisdicționale, Ed. Hamangiu, București, 2012 3. Apostol-Tofan, D., Drept administrativ, vol.1, Ed. C.H. Beck, ed. a 5-a, Bucureşti, 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 Activităţi 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% înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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
12.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 II / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Economics II				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 si principiilor fundamentale de analiza economica. Competentele profesionale dobândite contribuie la interpretarea proceselor si fenomenelor cu care se confrunta administratorii organizațiilor publice și decidenții politici, pornind de la contextul macroeconomic.
- Familiarizarea studenților cu elementele generale de macroeconomie precum creșterea economica, cicluri economice, inflația, șomajul, piața financiara sau cursul de schimb dar si cu politicile macroeconomice întreprinse de guverne sau bănci centrale.

8. **Conţinuturi**[10]

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. Creşterea şi dezvoltarea economică (Factori determinanți, Rezultatele economice, Dezvoltarea durabilă).	2	
3. Economii şi investiţii (Corelatii, Multiplicatorul si acceleratorul investitiilor).	2	
4. Fluctuaţiile activităţii economice (Fazele ciclului economic, Politici anticiclice)	2	
5. Echilibrul şi stabilitatea economica si financiara (Concepte, Natura crizelor economice şi financiare).	2	
6. Şomajul (Piaţa muncii, Cauzele şi formele şomajului, Politica de ocupare)	2	
7. Inflaţia (Cauze, Măsurarea inflaţiei, Politici antiinflaţioniste)	2	
8. Politica monetară (Piaţa monetară, Banca centrală, Obiectivele politicii monetare)	2	
9. Politica fiscală. Bugetul (Obiectivele politicii fiscale, Deficit şi datorie publică)	2	
10. Pieţe financiare (Piaţa bancară, Piaţa de capital, Piaţa asigurărilor)	2	
11. Piaţa valutară şi cursul de schimb (Factori determinanţi ai cursului de schimb)	2	
12. Echilibrul economic extern (Fluxurile de capital, Balanţa de	2	

plăţi)		
13. Integrarea economică internaţională (Globalizare versus regionalizare, Integrare europeană, Aderarea României la zona euro)	2	
14. Elemente de cercetare economică (Conceptul de cercetare. Formularea problematicii. Metode şi tehnici de cercetare. Interpretarea rezultatelor cercetării.)	2	
Bibliografie[12] Acemoglu, D., Laibson, D., List, L. Macroeconomics 2nd Edition, Pearson, 2018 (Cap. 1-14). Albulescu, C.T., 2025. Macroeconomie: teorie și aplicații. https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2963 Albulescu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condiţiile aderării României la U.E.M, Editura Universităţii de Vest, Timişoara. (Cap. 4,10,13). Duran, V, Economie. Teorie şi practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timişoara, 2008 (Cap. 1,3,11,12) Samuelson, P.A. şi Nordhaus, W.D., Economie Politică, Editura Teora, Bucureşti, 2000 (Cap: 2,7,8,9)		

8.2 Activităţi 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 in echipa)
Aplicații privind relația dintre venit, economii, consum și investiți	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). Albulescu, C.T., 2025. Macroeconomie: teorie și aplicații. https://cv.upt.ro/course/view.php?id=2963 Albulescu, C.T., 2010. Stabilitatea sectorului financiar în condiţiile aderării României la U.E.M, Editura Universităţii de Vest, Timişoara. (Cap. 4,10,13). Duran, V, Economie. Teorie şi practică. Vol. II, Editura Eurostampa, Timişoara, 2008 (Cap. 1,3,11,12) Samuelson, P.A. şi Nordhaus, W.D., Economie Politică, Editura Teora, Bucureşti, 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 pârghiile si indicatorii economici - cunoașterea impactului politicilor economice	Examen scris, lista subiecte anunțate grupate in trei categorii de dificultate (3 subiecte teoretice si o aplicație) si/sau examen tip grilă – Campus virtua / examen oral	60%
9.5 Activităţi 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 si susținere referate (40%), Aplicații rezolvate la tablă (10%), Participare și răspunsuri (10%)	40%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• înțelegerea si explicarea conceptelor macroeconomice si a efectelor politicilor economice • înțelegerea modului de calcul al indicatorilor macroeconomici			

Data completării **19.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)** Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** As.univ.dr. Lavinia Iloie
Director de departament **(semnătura)** Șl.univ.dr.ing, Șerban Miclea	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)** Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Lect. dr. Caius Luminosu				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

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

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative...

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

- Cursul are ca scop transmiterea cunoştinţelor de bază referitoare la funcţionarea statului român ca stat de drept. Acest curs este esenţial pentru înţelegerea funcţionării instituţiilor publice precum şi a situării individului în calitate de cetăţean în sistemul statului, a principiilor care stau la baza statului: principiul democraţiei, principiul statului de drept, principiul demnităţii umane şi 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. Conţinuturi[10]

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 constituţional. 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., *Drept constituțional și instituții politice*, Ed. C.H. Beck, ed. a 15-a, București, 2017
2. Ionescu, C., *Drept constituțional și instituții politice*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2012
3. Selejan-Guțan, B., *Drept constituțional și instituții politice*, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2008

8.2 Activităţi aplicative[13]	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., Drept constituțional și instituții politice, Ed. C.H. Beck, ed. a 15-a, București, 2017
2. Ionescu, C., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2012
3. Selejan-Guțan, B., Drept constituțional și instituții politice, Ed. Hamangiu, Bucureşti, 2008
4. Luminosu, C., Drept constituțional și drept administrativ: culegere de texte, 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 Activităţi 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% înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 constituției 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
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță 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 abilităţilor de analiză şi interpretare sociologică

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Obiectul şi problematica sociologiei ca știință	2	Conversație euristică, brainstorming, studiu de caz, analiză comparativă, utilizare materiale audio-video
Sistem şi structură socială	2	
Societatea modernă	4	
Relația dintre cultură și societate	4	
Socializarea. Procesul socializării	4	
Stratificarea socială. Diferenţiere şi inegalitate socială	2	
Schimbarea socială	2	
Familia în societăţile tradiţionale şi societăţile 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 in societate Cultura sociologica – intrebuintari in jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul intre culturi. Interculturalitate si elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019;
Mihăilescu, I., Sociologie generală, concepte fundamentale şi studii de caz, Editura Polirom, Iaşi, 2003
Septimiu Chelcea, Metodologia cercetarii sociologice, Metode cantitative si calitative. Editura Pro Universitaria, 2022

8.2 Activităţi aplicative[13]	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 in societate Cultura sociologica – intrebuintari in jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul intre culturi. Interculturalitate si elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019;
Mihăilescu, I., Sociologie generală, concepte fundamentale şi studii de caz, Editura Polirom, Iaşi, 2003
Septimiu Chelcea, Metodologia cercetarii sociologice, Metode cantitative si 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 Activităţi aplicative	**S:** Participare activă la seminar. Prezentarea temei pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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
18.09.2026

Titular de curs
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Titular activităţi aplicative
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 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 activităţilor de curs			-				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	2	**2.6** Tipul de evaluare	V	**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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• -
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]

Bibliografie[12]

8.2 Activităţi 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, Dezbatere
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 *Scrierea Academică* – 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	
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	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
Prezentări – conform structurii analizate anterior la seminar – pe baza unui subiect științific relaționat cu domeniul studiilor de licență	4	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
		Expunere, Brainstorming, Dezbatere
		Expunere, Brainstorming, Dezbatere
		Expunere, Brainstorming, Dezbatere

Bibliografie[14] 1.***, 2009. *Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary*, Oxford: Oxford University Press.
2.***, 2009. *Dictionary of Contemporary English*, Edinburgh: Pearson Longman.
3.***, 2010. *Collocations Dictionary*, Oxford: Macmillan Publishers Limited.
4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. *Market Leader*, Edinburgh: Pearson Education Limited.
5. MacKenzie, I. 2002. *English for Business Studies*, Cambridge: Cambridge University Press.
6. Miuțescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis" în *Buletinul Ştiinţific al Universităţii Politehnica Timişoara (Seria Limbi moderne)*, ISSN: 1583-7467, pp. 148-157.
7. O'Brien, J. 2007. *English for Business*, Boston: Thomson Heinle.
8. Vince, M. 2009. *First Certificate Language Practice*, 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 Activităţi 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)	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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 **12.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea[1]/Departamentul[2]	Management în Producție și Transporturi / Educaţie 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 activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Gui Bachner Gabriela				
2.4 Anul de studii[6]	1	**2.5** Semestrul	2	**2.6** Tipul de evaluare	V	**2.7** Regimul disciplinei[7]	DII

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	**3.2**ore curs		**3.3**ore 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	
3.7 Număr 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competenţe	•

[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), discipină 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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	•

6. **Competenţe**la formarea cărora contribuie disciplina

Competenţe 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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	- Îmbunatatirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltarii 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 învatamântului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

	- stimularea interesului studentilor pentru practicarea sistematica si independenta a exercitiului fizic în mod individual si colectiv zilnic sau saptamânal; •

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Bibliografie[12]		

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Program de exerciţi specifice gimnastici aerobice în vederea îmbunătăţiri musculaturi corporale	2	Demonstraţia, explicaţia,
Complex de exerciţi de stretching	2	
Exerciţi pentru readaptarea la efort în aer liber	2	
Aspecte generale ale jocului de baschet	2	
Exerciţii speciale de încălzire şi pregătire fizică	2	Demonstraţia, explicaţia,
Tehnica jocului de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,
Elemente de tactica in jocul de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,

Bibliografie[14]1. Jinga, Gheorghe - ***Educatia fizica si sportul in mediul universiatar***, Editura ASE, Bucureşti, 2006;

2. V.Horghidan - „***Psihologie***", Academia Naţională de Educaţie Fizică şi Sport, Bucureşti 1999;

3. Centrul de Cercetări prntru Probleme de Sport - ***Ghid de psihologia sportului pentru antrenori şi sportivi***,Bucureşti 1999;

4. C. Cucoş - ***"Orientări şi dileme valorice în spaţiul universitar"*** - *în* ***"Câmpul universitar şi actorii săi"***,Editura Polirom Iaşi 1997;

5. Colectivul Catedrei de Educatie Fizica si Sport - „Aspecte actuale ale motivaţiei studenţilor români pentru activitatea de educaţie fizică şi sport." Buletin Stiintific Universitatea Politehnica Timisoara, 2003;

[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 stagiu 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 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 înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:", „Laborator:", „Proiect:" și/sau „Practică:".

[14]Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ştefănuţ - ***Educaţie fizică***, *Bucureşti, Editură Aramis, 2005;*

7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - ***Educaţie fizică şi sport,*** *Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2003;*

8. G.Pânişoară, I.O. Pânişoară - ***Motivarea eficientă***, Ghid practic,Editura Polirom,Iaşi,2005;

9. M.Popescu - ***Educaţia fizică şi sportul în pregătirea studenţilor***, Editura didactică şi pedagogică Bucureşti1995;

10. XXX. - ***Motivaţia în sport,*** *Bucureşti, 2006, Agenţia Naţională pen tru Sport, Institutul Naţional de Cercetare pentru Sport.*

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Prin conţinuturile sale, disciplina are un pronunţat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiştilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficienţelor fizice globale şi segmentare, formarea şi menţinerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenţilor pentru practicarea sistematică şi independentă a exerciţiului fizic în mod
- individual şi colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obişnuinţei de respectare a normelor de igienă sportivă şi de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacităţii de autoapărare şi autodepăşire..

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 Activităţi aplicative	**S:**	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziţie la efort fizic şi intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exerciţiilor ca număr şi corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activităţii	100%
	P[16]**:**		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
21.09.2026	……	……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
……	21.09.2026	……

[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 pentrufiecare 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.

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 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. • 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. Conţinuturi[10]

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 Romania 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 5.1 Management public versus noul management public 5.2 Noul management public. Definiție și trăsături 5.3 Abordări ale noului management public	4	
Capitolul 6 Decizia publică 6.1 Definirea deciziei 6.2 Tipologia și mecanismul deciziei 6.3 Abordări ale deciziei	4	

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 instituţii şi autorităţi ale administraţiei 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Analiza sectorului public	2	Discuții, explicații, exemple, studii de caz Prezentare și dezbateri asupra proiectelor prezentate Analiza, discutarea verificare si validarea proiectelor
Analiza structurii organizatorice ; elaborarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice: regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, organigramă, statul de funcții	6	
Studii de caz privind structura organizațională în organizațiile publice	6	
Studii de caz privind elaborarea unui plan de management	6	
Prezentarea, dezbaterea 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 instituţii şi autorităţi ale administraţiei 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 14.09.2026	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 European / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			European Legislation				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Introducere în dreptul Uniunii Europene. Noţiune. Izvoare principale	2	Expunere, analiză legislative 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 - Tratatele fundamentale ale Uniunii Europene. Actualizat 01.11.2025 – CH Beck
https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/law_ro

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Analiza tratatelor Uniunii Europene	2	
Analiza rolului instituțiilor europene	2	
tudii 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 - Tratatele 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 demostrează asimilarea de cunoștințe minime de înțelegere a cadrului general organizatoric si legislativ european. Performanța minimă este de a defini rolul unui tratat din două propuse

Data completării
12.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Dreptul Familiei și Acte de stare civilă / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Family Law and Civil Status Documents				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor 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 in 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. Conţinuturi[10]

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	

Bibliografie[12]

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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Analiza legislației privind dreptul familiei	2	Analiză si dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Studii de caz privind încheierea căsătoriei cu nulități posibile	2	
Analiza procedurilor de divorț	2	
Analiza privind bunurile din si din afara căsătoriei.	2	
Analiza privind drepturile copilului	2	Analiză si dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Studii de caz privind filiația și adopția	2	Analiză si dezbateri referitoare la referate tematice cu studii de caz
Proceduri administrative privind actele de stare civilă	2	Analiză si 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. *Drept civil. Familia*. București: Hamangiu, 2022.
Florian, Emese. *Dreptul familiei*. 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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 demostrează asimilarea de cunoștințe minime și corelarea acestora în cadrul sistemul juridic de drepturi si obligații referitoare la relațiile de familie
- Capacitatea de a indica tipurile de proceduri administrative privind actele de stare civilă la nivel general.

Data completării
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Dreptul Muncii și Securității Sociale / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Labour and Social Security Law				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

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

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor 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 si de securitate socială
- Înţelegerea mecanismelor și a efectelor juridice privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de munca
- Dezvoltarea capacității de a interpreta conceptele teoretice;
- Abilitatea de a înţelege, argumenta, discuta probleme sau situaţii de actualitate în domeniul raporturilor de muncă/servici si de protecție socială

8. Conţinuturi[10]

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 – durata, suplimentar, norma, de noapte, repaus de masă, zilnic, săptămânal, anual, sărbători legale	2	
Salarizare – minim, mediu, plata, 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 in 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. Editia a II-a, completata si revizuita. Protectia datelor personale. Telemunca, munca virtuala si alte forme de munca – 2020 - Marius-Catalin Predut – Universul Juridic, București
4. Dreptul securității sociale. Curs universitar. Ediția a IX a, actualizata – 2024 - Alexandru Ticlea, Laura Georgescu ;
5. Codul ADMINISTRATIV – 2024 – prefață editia a VIII-a V. Vedinaș – Universul juridic, București
6. Tratat privind timpul de munca si timpul de odihna - 2020 – Alexandru Ticlea – Universul Juridic, București
7. Dreptul Muncii – Sanda Ghimpu, Alexandru Țiclea – 2000 – All Beck, București
8. Didactica predării științelor juridice și administrative – N.C. Aniței, R.A. Petraru – 2011 – Lumen, Iași

8.2 Activităţi aplicative[13]	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 si participarea la identificarea utilității acestora	1	Prezentare materiale și punere la dispoziție baza legislativă specifică actualizată pe CV
Reprezentarea grafică a materialelor privind termenele/perioadelor 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 salariior minime, pe tip de post din administratia 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 si dezbaterea tematicilor acestora. Aceasta va ave 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. Editia a II-a, completata si revizuita. Protectia datelor personale. Telemunca, munca virtuala si alte forme de munca – 2020 - Marius-Catalin Predut – Universul Juridic, București
4. Dreptul securității sociale. Curs universitar. Ediția a IX a, actualizata – 2024 - Alexandru Ticlea, Laura Georgescu ;
5. Codul ADMINISTRATIV – 2024 – prefață editia a VIII-a V. Vedinaș – Universul juridic, București

Internet – aplicații gratuite de calcul salarizare, Inspecția 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	Însușirea 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• Cunoașterea terminologiei de specialitate si 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
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Finanțe Publice / DF				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public Finance				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu				
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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
C I – Problematica fundamentala a finanţelor publice: 1.1. Noțiuni introductive; 1.2. Politica financiara a statului (fiscal-bugetara); 1.3. Aparatul financiar.	2	
C II - Cheltuieli publice: 2.1. Natura si implicațiile cheltuielilor publice; 2.2. Clasificarea cheltuielilor publice; 2.3. Nivelul şi dinamica cheltuielilor publice.	2	
C III - Veniturile publice: 3.1. Conținutul, formele si factori de influenta ai veniturilor publice; 3.2. Clasificarea veniturilor publice; 3.3. Indicatorii de nivel si dinamica ai veniturilor publice	2	
C IV – Impozitele: 4.1. Noțiunea de impozit, trăsăturile si 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 – Implicaţii ale fiscalităţii: 6.1. Presiunea fiscala; 6.2. Curba Laffer; 6.3. Incidenta impozitelor si evaziunea fiscala.	2	
C VII – Deficitul bugetar: 7.1. Conceptul de deficit bugetar si evoluția sa in Romania; 7.2. Factorii economici ce favorizează apariția deficitului bugetar; 7.3. Efectele deficitului bugetar; 7.4. Rezultate ale minimizării deficitului bugetar; 7.5. Politica bugetara a României in context european	4	
CVIII – Împrumuturile bugetare si datoria publica: 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 – Finanţele 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] Albulescu, C.T., 2025. Finanțe Publice. (note de curs, format docx) - https://cv.upt.ro/course/view.php?id=5016
Albulescu, C.T., Tămășilă, M., Tăucean, I.M., 2016. Shadow economy, tax policies, institutional weakness and financial stability in selected OECD countries. Economics Bulletin, 36(3), 1868-1875.
Albulescu, 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, Timişoara.
Duran V., 2004. Finanţe publice, Editura Eurostampa, Timişoara.
Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timişoara.
Moşteanu, T. (coord.), 2002. Finanțe Publice. Note de curs și seminar. Tribuna Economică, București

8.2 Activităţi aplicative[13]	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] Albulescu, 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, Timişoara.
Duran V., 2004. Finanţe publice, Editura Eurostampa, Timişoara.
Moldovan, N.C., 2008. Fiscalitate. Editura Universității de Vest, Timişoara.
Moşteanu, 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 si cunoștințelor; Lista de subiecte propusa; Examen tip grilă – Campus virtual (dupa caz)	60%
9.5 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		

	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 **14.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)** Prof.univ.dr. Claudiu Albulescu	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** As.univ.dr. Lavinia Iloie
Director de departament **(semnătura)** Șl.univ.dr.ing, Șerban Miclea	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)** Prof.univ.dr.ing.,ec. Matei Tămășilă

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Mediere și Negociere în Administrația Publică/ DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Mediation And Negotiation In Public Administration				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Liliana CISMARIU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**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	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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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)

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

8. Conţinuturi[10]

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, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz
Teorii ale conflictelor	4	
Medierea: dimensiuni și coordonate definitorii	4	
Etapele 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, Bucureşti, 2007 Boncu, Ştefan, Negocierea şi Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iaşi, 2018, Pânişoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediţia a III-a, revăzută şi adăugită, Editura Polirom, Iaşi, 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Patologii comunicaţionale: zvonul, manipularea, minciuna, intoxicarea, dezinformarea, propaganda şi 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 şi studiu de caz	2	
Negocierea – Scenariu, exerciţii de negociere; Chestionar stilul propriu de negociere	2	
Tehnici şi 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, Bucureşti, 2007 Boncu, Ştefan, Negocierea şi Medierea, Perspective psihologice, Institutul European, Iaşi, 2018, Pânişoară Ion-Ovidiu – Comunicarea eficientă, Ediţia a III-a, revăzută şi adăugită, Editura Polirom, Iaşi, 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 si cunostintelor	50%
9.5 Activităţi 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 performanţă (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 **21.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)** Liliana CISMARIU	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)** Liliana CISMARIU
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Sociologia Culturii / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Sociology of Culture				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Liliana CISMARIU				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Liliana CISMARIU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**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	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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță 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 abilităţilor de analiză şi interpretare sociologică culturală

8. Conţinuturi[10]

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 in societate Cultura sociologica – intrebuintari in jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul intre culturi. Interculturalitate si elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Michel-Louis Rouquette, Gândirea sociala. perspective fundamentale și cercetari applicate, Editura Polirom, 2010, ISBN:978-973-46-1645-9 Oana Mihaela Dragolici, Interculturalitate și multiculturalitate. Interferențe în educație, Editura Universitară, 2022 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetarii sociologice, Metode cantitative si calitative. Editura Pro Universitaria		
8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Studiu de caz – identitatea socioculturala la tineri	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, 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 in societate Cultura sociologica – intrebuintari in jurnalismul autohton, Editura Paideia 2018 Vadim Dumitrascu, Managementul intre culturi. Interculturalitate si elemente de management comparat, Editura Universitară, 2019; Michel-Louis Rouquette, Gândirea sociala. perspective fundamentale și cercetari applicate, Editura Polirom, 2010, ISBN:978-973-46-1645-9 Oana Mihaela Dragolici, Interculturalitate și multiculturalitate. Interferențe în educație, Editura Universitară, 2022 Septimiu Chelcea, Metodologia cercetarii sociologice, Metode cantitative si 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 si cunostințelor	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Participare activă la seminar. Prezentarea temelor pe baza modelelor oferite	Evaluare pe parcurs	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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
15.09.2026

Titular de curs
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Titular activităţi aplicative
(semnătura)
Liliana CISMARIU

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			S.l.dr.ing. Andra DIACONESCU				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			S.l.dr.ing. Andra DIACONESCU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	3	**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	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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 şi 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. Conţinuturi[10]

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 organizational intern	2	
3.Mediul organizațional extern	2	
4. Sistemul culturii organizationale	2	
5. Tipologia culturii organizationale	2	
6. Rolul leadershipului in conturarea unei culturi organizationale 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 şi comportament organizaţional, Ed. Economică, 2005;
8. Jones, Gary – Comportament organizaţional, Ed. Economică, 1996;
9. Schein, Edgar H. – Organizational Culture & Leadership, Jossey-Bass, 2004;
10. Ionescu, Gh. Gh., Cazan, E. – Management, Ed. Universitaţii 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1.Evaluarea mediului organizațional pentru o instituție din sectorul public	2	Explicaţii, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
2.Evaluarea produselor și a capacității de dezvoltare	2	
3.Identificarea particularităților de leadership 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, învațarea bazată pe probleme
7. Digitalizarea și managementul schimbării în administrație	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
8. Managementul proiectelor cu finanțare europeană în sectorul public	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
9. Transparența decizională și integritatea în sectorul public	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
10 Managementul bugetar și eficiența cheltuielilor publice. 11. Comunicarea de criză și brandingul instituțional	2 2	Discuții interactive, studii de caz, exemple

12. Managementul performanței instituționale și Indicatorii Cheie de Performanță (KPIs) 13. Parteneriatul Public-Privat (PPP) și cooperarea cu societatea civilă 14. Managementul strategic al resurselor umane și planificarea succesiunii în administrație	2 2 2	practice, învățarea colaborativă, învațarea 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. 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 şi comportament organizaţional, Ed. Economică, 2005;
8. Jones, Gary – Comportament organizaţional, Ed. Economică, 1996;
9. Schein, Edgar H. – Organizational Culture & Leadership, Jossey-Bass, 2004;
10. Ionescu, Gh. Gh., Cazan, E. – Management, Ed. Universitaţii 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 Activităţi 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 performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării 16.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			S.l.dr.ing. Andra DIACONESCU				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			S.l.dr.ing. Andra DIACONESCU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	3	**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	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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 şi 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 principiile de bază, teoriilor, conceptelor și dinamicii marketingului.
  - Definirea termenul de marketing și explicarea rolul 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 componentele unui plan de marketing.

8. Conţinuturi[10]

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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Evaluarea mediului de marketing online pentru o organizație din sectorul public.	4	Explicaţia, discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea 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) 6. Simularea creării unui profil de utilizator: „Persona Cetățeanului” 7. Cartografierea Călătoriei Cetățeanului (Citizen Journey Mapping 8. Gestionarea unei Crize de Relații Publice în Social Media	2] [2] [2] [2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
9. Atelier de Design Thinking: „Redefinește Dosarul cu Șină”	2	Discuții interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea 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. Dezbatere 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 Activităţi aplicative	**S:** Evaluare sumativă	Un proiect de echipă	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării

12.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Gaureanu Alin L.D.				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor 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. • C27. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.
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.
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. • 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.

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

- Dobândirea cunoștințelor privind normele dreptului penal aplicabile în activitatea administrației publice, în special în materia infracțiunilor de serviciu.
- Cunoașterea principiilor de drept penal, identificarea elementelor constitutive a infracțiunilor de servici și analiza coerentă a faptelor ce pot atrage răspunderea penală a funcționarilor publici

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Noțiuni generale privind dreptul penal	1	Expunerea, prelegerea, explicația, exemplificarea, analiza legislativă, modelarea, conversația euristica însoțite de mijloace tehnice vizuale și auditive
Principiile răspunderii penale	1	
Infracțiunea: elemente constitutive	1	
Participația penală și formele infracțiunii	1	
Infracțiuni de serviciu în Codul penal	4	
Infracțiuni de corupție	2	
Răspunderea penală a funcționarilor publici	4	

Bibliografie[12]

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
Mihai Adrian Hotca - Manual de drept penal. Partea generala. Editia a 4-a, revazuta si adaugita – Universul Juridic
Tudorel Toader – Drept Penal – partea specială – 2025 – Universul Juridic

8.2 Activităţi 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 - Infractiuni de serviciu. Practica judiciara comentata vol 1 si vol 2 – 2019/2020 – Editura Hamangiu Vasile Coman – Infracțiuni de corupție si asimilate celor de corupție Practică judiciară comentată vol 1 si 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 demostrează asimilarea de cunoștințe minime de corelare a faptelor, răspunderilor in cadrul sistemului administrativ, din care funcționarul face parte.;			

Data completării
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea[1]/Departamentul[2]	Management în Producție și Transporturi / Educaţie 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 fizică3 /DC				
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Gui Bachner Gabriela				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	3	**2.6** Tipul de evaluare	V	**2.7** Regimul disciplinei[7]	DII

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	**3.2**ore curs		**3.3**ore 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	
3.7 Număr 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competenţe	•

[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), discipină 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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	•

6. **Competenţe**la formarea cărora contribuie disciplina

Competenţe 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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	- Îmbunatatirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltarii 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 învatamântului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

	- stimularea interesului studentilor pentru practicarea sistematica si independenta a exercitiului fizic în mod individual si colectiv zilnic sau saptamânal; •

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Bibliografie[12]		

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Program de exerciţi specifice gimnastici aerobice în vederea îmbunătăţiri musculaturi corporale	2	Demonstraţia, explicaţia,
Complex de exerciţi de stretching	2	
Exerciţi pentru readaptarea la efort în aer liber	2	
Aspecte generale ale jocului de baschet	2	
Exerciţii speciale de încălzire şi pregătire fizică	2	Demonstraţia, explicaţia,
Tehnica jocului de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,
Elemente de tactica in jocul de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,

Bibliografie[14]1. Jinga, Gheorghe - ***Educatia fizica si sportul in mediul universiatar***, Editura ASE, Bucureşti, 2006;

2. V.Horghidan - „***Psihologie***", Academia Naţională de Educaţie Fizică şi Sport, Bucureşti 1999;

3. Centrul de Cercetări prntru Probleme de Sport - ***Ghid de psihologia sportului pentru antrenori şi sportivi***,Bucureşti 1999;

4. C. Cucoş - ***"Orientări şi dileme valorice în spaţiul universitar"*** - *în* ***"Câmpul universitar şi actorii săi"***,Editura Polirom Iaşi 1997;

5. Colectivul Catedrei de Educatie Fizica si Sport - „Aspecte actuale ale motivaţiei studenţilor români pentru activitatea de educaţie fizică şi sport." Buletin Stiintific Universitatea Politehnica Timisoara, 2003;

[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 stagiu 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 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 înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:", „Laborator:", „Proiect:" și/sau „Practică:".

[14]Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ştefănuţ - ***Educaţie fizică***, *Bucureşti, Editură Aramis, 2005;*

7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - ***Educaţie fizică şi sport,*** *Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2003;*

8. G.Pânişoară, I.O. Pânişoară - ***Motivarea eficientă***, Ghid practic,Editura Polirom,Iaşi,2005;

9. M.Popescu - ***Educaţia fizică şi sportul în pregătirea studenţilor***, Editura didactică şi pedagogică Bucureşti1995;

10. XXX. - ***Motivaţia în sport,*** *Bucureşti, 2006, Agenţia Naţională pen tru Sport, Institutul Naţional de Cercetare pentru Sport.*

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Prin conţinuturile sale, disciplina are un pronunţat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiştilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficienţelor fizice globale şi segmentare, formarea şi menţinerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenţilor pentru practicarea sistematică şi independentă a exerciţiului fizic în mod
- individual şi colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obişnuinţei de respectare a normelor de igienă sportivă şi de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacităţii de autoapărare şi autodepăşire..

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 Activităţi aplicative	**S:**	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziţie la efort fizic şi intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exerciţiilor ca număr şi corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activităţii	100%
	P[16]**:**		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
21.09.2026	……	……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
……	21.09.2026	……

[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 pentrufiecare 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.

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor 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 învăţământ	42
3.3 Număr de credite	2

4. Precondiţii

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	• Consolidarea cunostintelor teoretice si formarea abilitatilor practice, a competentelor specificate in aceasta fisa, spre a le aplica in concordanta cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfăşurare a activităţilor	• Practica se desfasura intr-o organizație cu obiect de activitate corespunzator specializarii. Organizațiile la care se realizeaza stagiile de practica vor fi in prealabil avizate de prodecanul facultatii responsabil cu desfasurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care ofera locuri de practica si de asemenea studentii pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiu de practica. • Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârşitul 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 studenţi abilităţi necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât şi 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 şi activităţile instituţiilor administraţiei publice.
  - Familiarizarea cu cultura şi climatul instituţiei.
  - Identificarea situaţiilor de comunicare şi mediere a comunicării în instituţiile în care se efectuează practica.
  - Formarea capacităţilor 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 activități[10]

8.1 Tematica practicii

a. Organizarea şi funcţionarea instituţiei din administraţie (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate şi încadrarea în sistemul instituțiilor administraţiei publice din România
- metode şi principii de organizare a activităţii administrative
- relaţiile interne şi cele cu mediul extern
- implicarea instituţiei în furnizarea de servicii publice comunitare.

b. Resursele umane din instituţiile publice
- Analiza posturilor unui compartiment
- Procedura privind recrutarea şi selecţia funcţionarilor publici
- Dosarul concursului pentru ocuparea unui post
- Procedura de desfăşurare a concursului în vederea ocupării funcţiei publice
- Planificarea carierei unui funcţionar public
- Analiza motivaţiei funcţionarilor publici
- Analiza planului motivaţional al instituţiei
- Procedura de evaluare a performanţelor profesionale
- Stiluri, modalităţi şi tipuri de formare profesională în instituţiile publice
- Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională
- Analiza necesarului de instruire. Importanţa şi rolul realizării analizei necesarului de instruire
- Efectele crizei economice asupra personalului din instituţiile publice româneşti
- Reglementarea funcţiei publice în spaţiul comunitar
- Modernizarea statutului funcţionarului public din România

c. Finanţarea activităţilor şi acţiunilor în instituţiile publice
- surse de finanţare (bugetare + alternative sau complementare)
- metode, tehnici, proceduri şi operaţiuni folosite în finanţarea instituţiilor publice
- fluxuri informaţionale (documente, competenţe, circuit)

d. În cazul instituţiilor financiare de specialitate, se va urmări:
- Constatarea şi aşezarea impozitelor şi taxelor locale. Inspecţia fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanţă fiscală; Aşezarea impozitelor si taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspecţia fiscală. Reguli şi proceduri)
- Urmărirea şi încasarea veniturilor bugetare (Modalităţi speciale de stingere a obligaţiilor bugetare; Executarea silită a creanţelor bugetare. Reguli şi modalităţi de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaţionale)

e. Acte administrative şi de stare civilă – potrivit cu specificul instituţiei în care se desfăşoară stagiul de practică
- reglementare - procedură de adoptare şi emitere condiţii de fond şi formă
- efecte ale actelor administrative şi de stare civilă
- circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice (inclusiv competenţele, potrivit cu fişele posturilor) precum şi alte probleme.

8.2 Tipuri de activități	**8.3** Durată
1. Instructaj 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 in vederea atribuirii unui calificativ.	42

9. Sarcinile studentului[11]

Prezenta la activitatile 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 supervizor 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 lor[12])		
• Susţinerea colocviului, cu cadrul didactic supervizor de practică, pe baza raportului de practică şi 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 19.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultății[13]** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			DURAN Cristian-Dan, ȘL ec. dr. ing				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 studenţilor 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 şi în activitatea practică.
- Conceptele, termenii specifici, metodele şi modelele abordate vor asigura bagajul mediu informaţional 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 stapâni sensul real interdisciplinar a conceptelor, cu precădere pentru termenii care prezintă stări dihotomice,
- d. pentru a analiza în cunoștință de cauză documentație interdisciplinară,

8. Conţinuturi[10]

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, videoproiector, pentru expunerea slide-urilor conținând noțiunile, informațiile și cunoștiințele 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 Activităţi aplicative[13]	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 il parcurg in timpul orelor, preluând prin notițe elementele explicative suplimentare sau a celor de noutate introduse de cadrul didactic. Formele de organizare a procesului de invatamant 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, Bucureşti 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 studenţi a conceptelor, termenilor, instrumentelor, metodelor şi modelelor specifice fiscalității	SCRIS	66 %
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Capacitatea de a utiliza corect conceptele, termeni, instrumentele, metodele şi modelele specifice fiscalității	SCRIS	34%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	Titular de curs (semnătura)	Titular activităţi aplicative (semnătura)
22.09.2026	DURAN Cristian–Dan	DURAN Cristian–Dan

Director de departament (semnătura)	Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026	Decan (semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Politici publice				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public policies				
2.2 Titularul activităţilor de curs			s.l. dr. Ec. Mihaela Boran				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			s.l. dr. Ec. Mihaela Boran				
2.4 Anul de studii[6]	II	**2.5** Semestrul	II	**2.6** Tipul de evaluare	V	**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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

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

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță 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 rațional 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. Conţinuturi[10]

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		
C.2. Ce este analiza politicilor? 2.1. Analiza politicilor 2.2. Statul şi 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. Învăţarea şi transferul de politici	2	
C5. Decizie 5.1. Modele alternative ale deciziei	2	
C6. Implementarea politicilor 6.1. Cum se implementează o politică; 6.2. Instrumentele politicilor 6.3. Încheierea politicilor	4	
C7. Evaluarea politicilor publice 7.1. Ce este evaluarea? 7.2. Tipuri de evaluare 7.3. Metode de evaluare	4	
8. Elaborarea politicilor publice in Romania 8.1. Baza legala a elaborării politicilor publice 8.2. Instituții si procese	4	
C9. Elaborarea politicilor în UE 9.1. Teorii cu privire la integrarea europeană 9.2. Perspectiva comparată a politicilor UE 9.3. Guvernanta în UE	2	

Bibliografie[12] 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 publicedestinat studenţilor de la facultăţile de ştiinţe politice, administraţie publică şi management, Editura Economică, 2004
Hogwood, Brian W., Gunn, Lewis A. 2000. Introducere în politici publice, Editura Trei, Bucureşti.
Buţiu, 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 Colins – 2008, Managementul politicilor publice. Transformari si perspective, Polirom, Iași
Florin Bondar – 2007, Politici publice și administratie publica, Polirom, Iasi
Understanding Public Policy, Thomas R. Dye, 14th edition, 2013
Luminița Gabriela Popescu, Administraţie şi politici publice, Editura Economică, Bucureşti, 2016
Mireille Radoi , Evaluarea politicilor publice, Editura: Tritonic, Bucureşti, 2018
Introducere in stiinta politica, Cristian Preda, Editura Polirom, 2019
Politici publice, editia a treia,Luminita Gabriela Popescu,Editura Economica, 2021

8.2 Activităţi aplicative[13]	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 tabla.
Analiza politicilor publice	2	
Metode si tehnici de analiza a politicilor publice	2	
Ghid de redactare a unei lucrări de politici publice	2	
Metode de definire a problemei		
Metode de analiza pentru formularea politicilor		
Sfaturi practice pentru realizarea analizei şi evaluării politicilor publice		
Politici sectoriale; Studii de caz		

Bibliografie[14] 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 publicedestinat studenţilor de la facultăţile de ştiinţe politice, administraţie publică şi management, Editura Economică, 2004 Studiu de caz: Elionor Ostrom, Guvernarea bunurilor comune. Evoluţia instituţiilor pentru acţiunea colectivă, Editura Polirom, Iaşi, 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, Administraţie şi politici publice, Editura Economică, Bucureşti, 2016 Luminița Gabriela Popescu, Politici publice și guvernanța Uniunii Europene,Editura Economică, Bucureşti, 2014 Mireille Radoi , Evaluarea politicilor publice, Editura: Tritonic, Bucureşti, 2018 Introducere in stiinta politica, Cristian Preda, Editura Polirom, 2019 Politici publice, editia a treia,Luminita 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 Activităţi aplicative	**S:** Se impune prezența la toate orele de seminar	Fiecare student va prezenta un studiu de caz pentru o politică publică	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
23.09.2025

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Contencios administrativ / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Special Administrative Law				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Lect. dr. Caius Luminosu				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

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

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet, acces CV
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative..

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

- Cursul are ca obiectiv principal cunoaşterea aprofundată a aspectelor teoretice şi practice privind activitatea instituţiilor administraţiei publice. Este abordată și problematica controlului şi răspunderii autorităţilor administraţiei publice, recurgându-se la prezentarea dispoziţiilor legii contenciosului administrativ şi a implicaţiilor acesteia pe plan doctrinar şi jurisprudenţial .
- Obiective specifice:
- Solidificarea cunoștințelor referitoare la principalele instuții ale administrației publice
- Asimilarea de cunoștințe referitoare la actele emise de instuțiile administrației publice;
- Asimilarea de cunoștințe referitoare la controlul actelor administrative și a unor elemente de contencios administrativ

8. Conţinuturi[10]

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): noțiune, procedură, executarea hotărârilor administrative8. Elemente de răspundere juridică administrativă: răspunderea contravențională	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., *Drept administrativ, partea specială*, Ed. C.H. Beck, ed. a 2-a, București, 2020
2. Trăilescu, A., *Drept administrativ*, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2010
3. Iorgovan, A., *Tratat de drept administrativ*, Ed. All Beck, Bucureşti, 2005
4. Apostol-Tofan, D., Drept administrativ, vol 2, ed. CH Beck, București, 2017

8.2 Activităţi aplicative[13]	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., *Drept administrativ, partea specială*, Ed. C.H. Beck, ed. a 2-a, București, 2020
2. Trăilescu, A., *Drept administrativ*, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2010
3. Iorgovan, A., *Tratat de drept administrativ*, Ed. All Beck, Bucureşti, 2005
4. Apostol-Tofan, D., Drept administrativ, 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 Activităţi 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% înțelegerea și explicarea termenilor și conceptelor de drept; - înțelegerea, explicarea și expunerea conceptelor asimilate
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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, specific contencios administrativ;
- - înțelegerea, explicarea și expunere conceptelor asimilate

Data completării
12.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 Serviciilor Publice / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public Services Management				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Șl. ec. dr. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 ăn 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. Conţinuturi[10]

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, *Serviciile publice,* Editura Economică, București, 2018
Iordan Nicola *Managementul serviciilor publice locale*, ediția a 2-a, Editura C.H. Beck, București, 2010
Profiroiu Alina *Pilotajul serviciilor publice*, Editura Economică, București, 2001.
Plumb Ion (coord.) Androniceanu Armenia Abăluță Oana, *Managementul serviciilor publice*, Editura ASE, București, 2003.

8.2 Activităţi aplicative[13]	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 verificare si validarea proiectelor
Analiza serviciilor publice în România	2	
Indicatorii de performanță a serviciilor publice	2	
Prezentarea și dezbaterea 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, *Serviciile publice* Editura Economică, București, 2018
Iordan Nicola *Managementul serviciilor publice locale*, ediția a 2-a, Editura C.H. Beck, București, 2010
Profiroiu Alina *Pilotajul serviciilor publice*, Editura Economică, București, 2001.
Plumb Ion (coord.) Androniceanu Armenia Abăluță Oana, *Managementul serviciilor publice*, 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 Activităţi aplicative	**S:** Capacitatea de a identifica, descrie și prezenta	Realizarea în echipă a unui referat pe o temă dată privitor la descrierea și prestarea unor	50%

	caracteristicile unui serviciu public	servicii publice)	
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 12.09.2026	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Relații Publice / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Public Relations				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Șl. dr. ec. Eugen DOGARIU				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs cu videoproiector, laptop, tablă, conexiune internet sau online platformă Campus Virtual
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 startegică 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. Stiudentul/ Absolventul elaborează planuri strategice și programelor 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. Conţinuturi[10]

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 4.1 Importanța unei strategii 4.2 Etapele stabilirii unei strategii 4.3 Importanța planificării 4.4 Planificarea unei campanii de relații publice	4	
Capitolul 5 Tactici ale relațiilor publice 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, dezbaterea publică și sponsorizarea	4	
Capitolul 6 Campania de relații publice : definire, tipuri și forme 6.1 Tipologia campaniilor de relații publice 6.2 Planul de campanie	2	
Capitolul 7 Relațiile publice în criză 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	2	
Capitolul 8 Relațiile publice interne 8.1 Comunicarea internă 8.2 Tactici specifice pentru comunicarea internă 8.3 Principii ale unei comunicări interne de succes	2	
Capitolul 9 Relațiile publice în administrația publică 9.1 Administrația publică și organizațiile publice 9.2 Relațiile publice în administrația publică	2	

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 Activităţi aplicative[13]	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 verificare si 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 Activităţi aplicative	**S:**		
	L:		
	P[16]**:** 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 performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• 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
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Conf. dr.ec. Artene Alin Emanuel						
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Bazele Contabilitatii
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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)

- Cunoaşterea şi înţelegerea de către studenţi pe parcursul semestrului a noţiunilor de bază specifice contabilităţii în sectorul public. Dezvoltarea abilităţilor de a aplica corect cunoştinţele teoretice acumulate pentru rezolvarea studiilor de caz. Formarea şi dezvoltarea capacităţii de analiză şi sinteză
- înţelegerea particularităţilor care apar cu privire la finanţarea şi contabilitatea în sectorul public; utilitatea informaţiilor furnizate de contabilitatea în sectorul public;

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Repere în evoluţia contabilităţii sectorului public	2	Expunerea didactică, demonstraţia, problematizarea, studiul de caz Sintetizare, recapitulare, analiză
Concepte, reglementări şi particularităţi privind sectorul public din România	2	
Aspecte particulare privind organizarea şi funcţionarea contabilităţii în sectorul public	2	
Contabilitatea creditelor bugetare şi a conturilor în afara bilanţului	2	
Contabilitatea Trezoreriei Statului	2	
Contabilitatea capitalurilor entităţilor din sectorul public	2	
Particularităţi în contabilitatea activelor fixe ale entităţilor din sectorul public	2	
Particularitati în contabilitatea activelor circulante ale entităţilor din sectorul public	2	
Particularităţi privind contabilitatea creanţelor şi datoriilor entităţilor din sectorul public	2	

Contabilitatea trezoreriei entităţilor din sectorul public	2	
Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor entităţilor din sectorul public	4	
Structura, caracteristicile şi conţinutul situaţiilor financiare ale entităţilor din sectorul public	4	

Bibliografie[12] 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., Beţianu L., Calitate în contabilitatea instituţiilor publice, Editura Universităţii Alexandru Ioan Cuza, Iaşi, 2009;
4. Gisberto A., Nisulescu I,. Şendroiu C. - Contabilitatea instituţiilor publice, Editura ASE, Bucureşti, 2013;
5. Gisberto A., Nisulescu I,. Şendroiu C. – Probleme şi studii de caz privind contabilitatea instituţiilor publice, Editura ASE, Bucureşti, 2013;
6. Greceanu Cocoş V. – Contabilitatea instituţiilor publice: comentată, actualizată şi simplificată, Editura Pro Universitaria, Bucureşti, 2011;
7. Pitulice C., Glăvan M, - Contabilitatea instituţiilor publice din România, Editura Contaplus, Bucureşti, 2007;
8. Ştefănescu A., Dumitru M., Glăvan M. E, Pitulice I.C., - Contabilitate publică, Editura ASE, Bucureşti, 2013;
9. Tiron Tudor A., Nistor C.S, Cîrstea A. - Contabilitatea instituţiilor publice din România, Editura Fundaţiei 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 şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Particularităţi în contabilitatea activelor fixe ale entităţilor din sectorul public Particularitati în contabilitatea activelor circulante ale entităţilor din sectorul public Particularităţi privind contabilitatea creanţelor şi datoriilor entităţilor din sectorul public	10	Discuţii, explicaţii,problematiyare exemple, demonstratii, studii de caz
Contabilitatea trezoreriei entităţilor din sectorul public	4	
Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor entităţilor din sectorul public	4	
Monografii contabile specifice entităţilor din sectorul public (contabilitatea societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi a regiilor autonome	10	

Bibliografie[14] 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., Beţianu L., Calitate în contabilitatea instituţiilor publice, Editura Universităţii Alexandru Ioan Cuza, Iaşi, 2009;
4. Gisberto A., Nisulescu I,. Şendroiu C. - Contabilitatea instituţiilor publice, Editura ASE, Bucureşti, 2013;
5. Gisberto A., Nisulescu I,. Şendroiu C. – Probleme şi studii de caz privind contabilitatea instituţiilor publice, Editura ASE,

Bucureşti, 2013;
6. Greceanu Cocoş V. – Contabilitatea instituţiilor publice: comentată, actualizată şi simplificată, Editura Pro Universitaria, Bucureşti, 2011;
7. Pitulice C., Glăvan M, - Contabilitatea instituţiilor publice din România, Editura Contaplus, Bucureşti, 2007;
8. Ştefănescu A., Dumitru M., Glăvan M. E, Pitulice I.C., - Contabilitate publică, Editura ASE, Bucureşti, 2013;
9. Tiron Tudor A., Nistor C.S, Cîrstea A. - Contabilitatea instituţiilor publice din România, Editura Fundaţiei 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 şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrul finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- Ghid de bune practici de evaluare şi testare unitară a cunoştinţelor şi abilitaţilor specifice competenţelor domeniului de studii „contabilitate", Ghid publicat în cadrul proiectului ARMONIZARE PRIN INOVARE ÎN EVALUAREA CUNOŞTINŢELOR ÎN DOMENIUL DE STUDII CONTABILITATE, Contract nr. POSDRU/156/1.2/G/133202, Proiect cofinanţat 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 şi completitudinea cunoştinţelor; - coerenţa logică; - gradul de asimilare a limbajului de specialitate; - criterii ce vizează aspectele atitudinale: conştiinciozitatea, interesul pentru studiu individual	Evaluare scrisă - finală în sesiunea de examene – noţiuni teoretice, studii de si aplicaţie practică	70%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** - capacitatea de a utiliza cunoştinţele asimilate; - capacitatea de aplicare în practică; - criterii ce vizează aspectele atitudinale: conştiinciozitatea, interesul pentru studiu individual	Participare activă la seminarii	30%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• intelegerea si explicarea conceptelor contabile • • elaborarea unei monografii contabile			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
21.09.2026	Conf.Univ. dr. Alin Artene	Conf.univ.dr. Alin Artene
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea[1]/Departamentul[2]	Management în Producție și Transporturi / Educaţie 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 fizică4 /DC				
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Gui Bachner Gabriela				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	4	**2.6** Tipul de evaluare	V	**2.7** Regimul disciplinei[7]	DII

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

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	1 , format din:	**3.2**ore curs		**3.3**ore 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	
3.7 Număr 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competenţe	•

[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), discipină 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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	•

6. **Competenţe**la formarea cărora contribuie disciplina

Competenţe 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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 învatare, cu accent interdisciplinar (Educatie fizica si sportiva, Sport si performanta motrica, Kinetoterapie si motricitate speciala) • Evaluarea cresterii si dezvoltarii fizice si a calitatii motricitatii 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 vârsta • 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	- Îmbunatatirea continua a stari de sanatate, a vigori fizice, psihice, precum si a dezvoltarii 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 învatamântului superior. Refacerea fizica si psihica dupa diverse aplicatii.

	- stimularea interesului studentilor pentru practicarea sistematica si independenta a exercitiului fizic în mod individual si colectiv zilnic sau saptamânal; •

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Bibliografie[12]		
8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Program de exerciţi specifice gimnastici aerobice în vederea îmbunătăţiri musculaturi corporale	2	Demonstraţia, explicaţia,
Complex de exerciţi de stretching	2	
Exerciţi pentru readaptarea la efort în aer liber	2	
Aspecte generale ale jocului de baschet	2	
Exerciţii speciale de încălzire şi pregătire fizică	2	Demonstraţia, explicaţia,
Tehnica jocului de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,
Elemente de tactica in jocul de baschet	2	Demonstraţia, explicaţia,
Bibliografie[14]1. Jinga, Gheorghe - ***Educatia fizica si sportul in mediul universiatar***, Editura ASE, Bucureşti, 2006; 2. V.Horghidan - ***„Psihologie"***, Academia Naţională de Educaţie Fizică şi Sport, Bucureşti 1999; 3. Centrul de Cercetări prntru Probleme de Sport - ***Ghid de psihologia sportului pentru antrenori şi sportivi***,Bucureşti 1999; 4. C. Cucoş - ***"Orientări şi dileme valorice în spaţiul universitar"*** - *în* ***"Câmpul universitar şi actorii săi"***,Editura Polirom Iaşi 1997; 5. Colectivul Catedrei de Educatie Fizica si Sport - ***„***Aspecte actuale ale motivaţiei studenţilor români pentru activitatea de educaţie fizică şi sport." Buletin Stiintific Universitatea Politehnica Timisoara, 2003;		

[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 stagiu 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 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 înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:", „Laborator:", „Proiect:" și/sau „Practică:".

[14]Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

6. Stan Lucian, Oancea Iustin, Oancea Maria, Cojocaru Ştefănuţ - ***Educaţie fizică***, *Bucureşti, Editură Aramis, 2005;*

7. Mihai B. Scarlat, Eugeniu Scarlat - ***Educaţie fizică şi sport,*** *Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 2003;*

8. G.Pânişoară, I.O. Pânişoară - ***Motivarea eficientă***, Ghid practic,Editura Polirom,Iaşi,2005;

9. M.Popescu - ***Educaţia fizică şi sportul în pregătirea studenţilor***, Editura didactică şi pedagogică Bucureşti1995;

10. XXX. - ***Motivaţia în sport,*** *Bucureşti, 2006, Agenţia Naţională pen tru Sport, Institutul Naţional de Cercetare pentru Sport.*

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Prin conţinuturile sale, disciplina are un pronunţat caracter pragmatic, contribuind la formarea specialiştilor în domeniul
- specializării prin următoarele: dezvoltarea armonioasă a organismului; optimizarea stării de sănătate; optimizarea stării de
- sănătate; prevenirea instalării deficienţelor fizice globale şi segmentare, formarea şi menţinerea atitudinilor corecte ale
- corpului; stimularea interesului studenţilor pentru practicarea sistematică şi independentă a exerciţiului fizic în mod
- individual şi colectiv zilnic sau săptămânal; crearea obişnuinţei de respectare a normelor de igienă sportivă şi de prevenire a
- accidentelor; dezvoltarea capacităţii de autoapărare şi autodepăşire..

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 Activităţi aplicative	**S:**	t	
	L: Participare activă la ore; • Dispoziţie la efort fizic şi intelectual; • Echipament adecvat; • Atitudine corespunzătoare pentru lucrul în echipă	Executarea exerciţiilor ca număr şi corectitudine; • Evaluare continuă pe parcursul activităţii	100%
	P[16]**:**		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării 21.09.2026	**Titular de curs (semnătura)** ……	**Titular activităţi aplicative (semnătura)** ……
Director de departament (semnătura) ……	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18] 21.09.2026	**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 pentrufiecare 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.

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor 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 învăţământ	42
3.3 Număr de credite	2

4. Precondiţii

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	• Consolidarea cunostintelor teoretice si formarea abilitatilor practice, a competentelor specificate in aceasta fisa, spre a le aplica in concordanta cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfăşurare a activităţilor	• Practica se desfasura intr-o organizație cu obiect de activitate corespunzator specializarii. Organizațiile la care se realizeaza stagiile de practica vor fi in prealabil avizate de prodecanul facultatii responsabil cu desfasurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care ofera locuri de practica si de asemenea studentii pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiu de practica. • Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârşitul 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 studenţi abilităţi necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât şi 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 şi activităţile instituţiilor administraţiei publice.
  - Familiarizarea cu cultura şi climatul instituţiei.
  - Identificarea situaţiilor de comunicare şi mediere a comunicării în instituţiile în care se efectuează practica.
  - Formarea capacităţilor 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 activități[10]

8.1 Tematica practicii

a. Organizarea şi funcţionarea instituţiei din administraţie (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate şi încadrarea în sistemul instituțiilor administraţiei publice din România
- metode şi principii de organizare a activităţii administrative
- relaţiile interne şi cele cu mediul extern
- implicarea instituţiei în furnizarea de servicii publice comunitare.

b. Resursele umane din instituţiile publice
- Analiza posturilor unui compartiment
- Procedura privind recrutarea şi selecţia funcţionarilor publici
- Dosarul concursului pentru ocuparea unui post
- Procedura de desfăşurare a concursului în vederea ocupării funcţiei publice
- Planificarea carierei unui funcţionar public
- Analiza motivaţiei funcţionarilor publici
- Analiza planului motivaţional al instituţiei
- Procedura de evaluare a performanţelor profesionale
- Stiluri, modalităţi şi tipuri de formare profesională în instituţiile publice
- Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională
- Analiza necesarului de instruire. Importanţa şi rolul realizării analizei necesarului de instruire
- Efectele crizei economice asupra personalului din instituţiile publice româneşti
- Reglementarea funcţiei publice în spaţiul comunitar
- Modernizarea statutului funcţionarului public din România

c. Finanţarea activităţilor şi acţiunilor în instituţiile publice
- surse de finanţare (bugetare + alternative sau complementare)
- metode, tehnici, proceduri şi operaţiuni folosite în finanţarea instituţiilor publice
- fluxuri informaţionale (documente, competenţe, circuit)

d. În cazul instituţiilor financiare de specialitate, se va urmări:
- Constatarea şi aşezarea impozitelor şi taxelor locale. Inspecţia fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanţă fiscală; Aşezarea impozitelor si taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspecţia fiscală. Reguli şi proceduri)
- Urmărirea şi încasarea veniturilor bugetare (Modalităţi speciale de stingere a obligaţiilor bugetare; Executarea silită a creanţelor bugetare. Reguli şi modalităţi de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaţionale)

e. Acte administrative şi de stare civilă – potrivit cu specificul instituţiei în care se desfăşoară stagiul de practică
- reglementare - procedură de adoptare şi emitere condiţii de fond şi formă
- efecte ale actelor administrative şi de stare civilă
- circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice (inclusiv competenţele, potrivit cu fişele posturilor) precum şi alte probleme.

8.2 Tipuri de activități	**8.3** Durată
1. Instructaj 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 in vederea atribuirii unui calificativ.	42

9. Sarcinile studentului[11]

Prezenta la activitatile 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 supervizor 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 lor[12])		
• Susţinerea colocviului, cu cadrul didactic supervizor de practică, pe baza raportului de practică şi 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 19.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultății[13]** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 proiectelor/ DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Project Management				
2.2 Titularul activităţilor de curs			STRĂUȚI GABRIELA				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet-
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 capacităţii studentului de a cunoaşte şi înţelege noţiunile 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 finanţarea unui proiect;

8. Conţinuturi[10]

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) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, 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 Cadrul 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). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (13th ed.). Wiley.
Vlădu, L., & Pîrvan, M. (2024). *Management de proiect: Cum transformăm o idee bună într-un rezultat durabil*
Ciocoiu, C.N., 2020. *Managementul proiectelor europene*. București: ASE.
Nicolescu, O., 2021. *Management de proiect*. București: Editura Economică

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Ciclul de viaţă al unui proiect - Project Cycle Management. Finanțarea proiectului	2	Prelegerea, argumentarea dezbaterea, exercițiul
Planificarea activităților proiectului.Realizarea diagramei Gantt	2	
Justificarea proiectului și indicatorii proiectului	2	
Identificarea resurselor necesare pornind de la activităţile 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]

1. *Arthur, T. (2003). The Top 10 Myths of Project Management. Disponibil la: http://www.gantthead.com*
2. *Chivulescu, A. (2022). Managementul portofoliului de proiecte. Optimizarea deciziei de investiții în proiecte sustenabile. București: Editura ProUniversitaria.*
3. *Constantinescu, D., & Nistorescu, T. (2009). Managementul proiectelor. Fundamente, metode şi tehnici. Craiova: Editura Sitech.*
4. *Dinsmore, P. C., & Cabanis-Brewin, J. (2010). The AMA Handbook of Project Management. New York, NY: AMACOM Books / Project Management Institute.*
5. *Drăghici, A., Dungan, L. I., Iloie, I. M., Bănăduc, G., Bagiu, N., & Stelea, N. (2025). Abordări practice și exemple în managementul proiectelor. Timișoara: Editura Politehnica.*
6. *Kerzner, H. (2011). Project Management Metrics, KPIs, and Dashboards: A Guide to Measuring and Monitoring Project Performance. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.*
7. *Roberts, P. (2016). Ghid pentru managementul proiectelor. Cum gestionăm corect proiectele pentru a obţine beneficii durabile. București: Editura Comunicare.ro.*
8. *Stan, M. I. (2013). Managementul proiectelor: Elaborarea unui proiect. 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	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor	Evaluare distribuită (test de evaluare a conceptelor) si cunostintelor)	60%

	aferente conceptelor, cunostintelor aferente proceselor si activitatilor		
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Demonstrarea acumulării cunoștințelor specifice materiei	Prezentarea proiectelor realizate în echipe / Portofoliu	40%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• intelegerea si explicarea conceptelor, de operare • • intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Sl dr ing Gabriela Străuți	As dr Lavinia ILOIE

Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**	**Decan (semnătura)**
Sl dr ec Serban MICLEA	**21.09.2026**	

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	s.l. dr. Ec. Mihaela Boran						
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 luări 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 programelor 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 şi scris, unele mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate • A18. aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituţională • A19.administrează activităţile specifice din domeniu, cu respectarea eticii şi 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 guvernanță 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)

- Însuşirea principalelor cadre de analiză ale deciziei și organizațiilor publice
  -
- Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii şi proceduri utilizate în organizarea şi funcţionarea structurilor administrative;
- Formularea de ipoteze şi operaţionalizarea conceptelor cheie şi principiilor
- fundamentale pentru explicarea şi interpretarea proceselor şi fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ;
- Prezentarea orală şi 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 administraţiei publice, cu definirea exactă a specificului instituţional şi a interdependenţelor organizaţionale;
- Descrierea principalelor modele decizionale ale organizațiilor publice;
- Prezentarea instrumentelor și tehnicilor decizionale, individuale și colective, utile în administrația publică;
- Utilizarea cunoştinţelor de bază pentru explicarea şi interpretarea fenomenelor şi proceselor din administraţia publică
-

8. Conţinuturi[10]

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

1.2.Caracteristici ale deciziei 1.3.Categorii de decizii administrative		
C.2. Specificitatea procesului decizional în administraţia publică 2.1.Procesul decizional 2.2.Initiaţiva adoptării deciziei administrative 2.3. Definirea obiectivului decizional şi a mijloacelor de realizare a acestuia 2.4. Documentarea în vederea formulării deciziei 2.5. Selectarea şi analiza informaţiilor culese 2.6. Conturarea şi analiza alternativelor decizionale 2.7. Adoptarea deciziei 2.8. Urmărirea aplicării şi respectării deciziei 2.9. Formularea concluziilor rezultate după aplicarea deciziei	10	
C3 Participanţii la elaborarea şi adoptarea deciziei administrative 3.1.Consideraţii generale 3.2.Rolul personalului din administraţia publică la elaborarea şi adoptarea deciziei administrative 3.3.Participarea cetăţenilor şi a organizaţiiior nestatale la elaborarea şi adoptarea deciziilor administrative	4	
C4. Metode şi tehnici utilizate la elaborarea şi adoptarea deciziei administrative 4.1.Analiza factorilor interesaţi 4.2. Tehnica interviului 4.3. Sesiunea de „brainstorming” 4.4. Tehnica Grupului Nominal (TGN) 4.5. Focus-grupurile 4.6. Sondajele de opinie 4.7.Audieri şi dezbateri publice 4.8. Tehnica Delphi 4.9. Sisteme suport pentru decizii 4.10.Arborele de decizie 4.11.Analiza cost - beneficiu 4.12. Metoda delegării	2	
Bibliografie[12] Suport de curs disponibil pe CV UPT https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3904 Miroiu, A. (2006), Fundamentele Politicii: Volumul 1 Preferințe și Alegeri Colective, Polirom, Iași. Miroiu, A. (2007), Fundamentele Politicii: Volumul 2 Raționalitate și Acțiune Colectivă, Polirom, Iași. Lindblom, C. (1959), "The Science of 'Muddling Through'", Public Administration Review, 19 (2), pp.79-88. Cohen, M., March, J., Olsen, J. (1972), "A Garbage Can Model of Organizational Choice", Administrative Science Quarterly, 17 (1),pp.1-25., Madalina Tomescu (2023) ,Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice, Pro Universitaria		

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
ntroducere în Tehnici și Metode ale Adoptării Deciziei Publice	2	Expunere cu ritm potrivit, adresare de întrebări și stimularea răspunsurilor; prezentare însoțită de exemple la tabla.
Fundamente metodologice: rationalitatea actorilor	2	
Modele decizionale în administrația publică (I	2	
Modele decizionale în administrația publică (II)	2	

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 Activităţi aplicative	**S:** se impune prezența la toate orele de seminar		50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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
20.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

Director de departament
(semnătura)

Data avizării în Consiliul Facultăţii
2109.2026

Decan
(semnătura)

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Fundamentele Calității în Sectorul Public					
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Quality Fundamentals in the Public Sector					
2.2 Titularul activităţilor de curs			Conf.dr.ing. Sabina POTRA					
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala cu videoproiector, tabla
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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, îmbunătății și inova procese, proceduri și practici în sectorul public.
- Studentul va fi capabil să elaboreze propuneri proprii pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.

8. Conţinuturi[10]

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

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), notite 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,l USA

8.2 Activităţi 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), notite 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,l 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 atat grila cat si in scris	Examen scris	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Realizarea exercițiilor de seminar și prezentarea rezultatelor în fața colegilor	Prezentarea rezultatelor obținute	50%
	L:		
	P[16]**:**		

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

Data completării **19.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

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

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală curs, Conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 t
- 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 informationale a unei instituții publice şi înțelegerea impactului proceselor asupra sistemului de control și decizional.

8. Conţinuturi[10]

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 susţinută de prezentări PPT, discuţii, explicaţii, exemplificări, studii de caz. Metode interactive.
Cap. 2. Analiza datelor în administrație (Etapele 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 şi dezvoltarea sistemelor informatice: 6.1. Etapele implementării 6.2. Tehnici şi metode de studiu a dezvoltării sistemului informaţional	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, Negruţ 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, Negrut 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, Timişoara; 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 Activităţi aplicative[13]	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 tabelelor 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 tabelelor 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, Negrut Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN		

1583-0691;
5. Negruț Mircea, Buciuman Cella - Suport pentru laborator Ms Access + SAP, Campusul Virtual, 2025:
https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045

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 Activităţi aplicative	**S:**		
	L: Realizarea unei aplicații de baze de date in Ms Access.	Prezentarea lucrărilor realizate și explicarea etapelor și funcționării lor.	50%
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• Cunoașterea conceptelor, metodelor şi modelelor pentru generarea și utilizarea bazelor de date, precum și a sistemelor informatice pentru a optimiza procesele de decizie și management.			

Data completării

20.09.2026

Titular de curs
(semnătura)
Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Titular activităţi aplicative
(semnătura)
Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

Director de departament
(semnătura)
S.L.ec.dr.ing.Șerban MICLEA

Decan
(semnătura)
Prof.dr.ing.,ec. Matei TĂMĂȘILĂ

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

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

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală curs, Conexiune internet, Materiale suport: laptop, video-proiector, tablă
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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/informatice cu care se vor întâlni în activitatea profesională
- Conceptele, metodele şi modelele abordate vor asigura bagajul minim informaţional necesar viitorului specialist pentru a optimiza procesele din instituțiile publice..
- Formarea de abilități pentru a efectua analiza și proiectarea de sisteme informationale a unei instituții publice şi înțelegerea impactului proceselor asupra sistemului de control și decizional.

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Cap. 1. Bazele teoretice ale proiectării sistemelor informaţionale: 1.1. Sistemul informaţional şi abordarea sistemică 1.2. Sistemul informaţional – definiţie, funcţiuni, structură 1.3. Metodologii de realizare şi proiectare a sistemelor informatice 1.4. Mijloace de investigare a sistemului informaţional existent	4	Prelegere susţinută de prezentări PPT, discuţii, explicaţii, exemplificări, studii de caz. Metode interactive.
Cap. 2. Analiza critică a sistemului informaţional existent: 2.1. Obiectivele analizei critice 2.2. Analiza structurii organizatorice 2.3. Analiza documentelor 2.4. Analiza informaţiilor 2.5. Analiza fluxurilor şi circuitelor informaţionale 2.6. Restricţii, necesităţi, limite, cerinţe pentru noul sistem.	4	
Cap. 3. Proiectarea generală (PG): 3.1. Rolul proiectării generale. Structura proiectului general 3.2. Organizarea şi conducerea proiectării generale 3.3. Fazele realizării proiectării generale 3.4. Definirea obiectivelor sistemului informaţional 3.5. Proiectarea ieşirilor (liste, situaţii, rapoarte) 3.6. Proiectarea bazei informaţionale 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 unităţilor funcţionale 4.3. Proiectarea de detaliu a unităţilor de prelucrare	8	
Cap. 5. Implementarea şi dezvoltarea sistemelor informatice: 5.1. Etapele implementării 5.2. Tehnici şi metode de studiu a dezvoltării sistemului informaţional.	4	

Bibliografie[12]

1. Fabio A. Guilherme da Silva, (2024), Management Information Systems, Publisher Toronto Academic Press, ISBN: 1774697262;
2. Mihartescu Ana-Andreea, Recketh Iris, Negruţ 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, Negrut 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, Timişoara;
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 Activităţi 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 tabelelor 1.4. Relaţiile dintre tabele 1.4.1. Cum se creeaza o relaţie?	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	

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, Negrut Mircea Liviu, Mazilescu Crisanta-Alina (2017), The Use of Databases in Marketing, ISSN

1583-0691;
5. Negruț Mircea, Buciuman Cella - Suport pentru laborator Ms Access + SAP, Campusul Virtual, 2025:
https://cv.upt.ro/enrol/index.php?id=3045

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 Activităţi aplicative	**S:**		
	L: Realizarea unei aplicații de baze de date in Ms Access.	Prezentarea lucrărilor realizate și explicarea etapelor și funcționării lor.	50%
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
• Cunoașterea conceptelor, metodelor şi modelelor pentru generarea și utilizarea bazelor de date, precum și a sistemelor informatice pentru a optimiza procesele de decizie și management.			

Data completării

20.09.2026

Titular de curs
(semnătura)
Conf.Dr.Ing. Mircea Liviu NEGRUȚ

Data avizării în Consiliul Facultăţii
21.09.2026

Titular activităţi aplicative
(semnătura)
S.L.Dr.Ing. Cella BUCIUMAN

Decan
(semnătura)
Prof.dr.ing.,ec. Matei TĂMĂȘILĂ

Director de departament
(semnătura)
S.L.ec.dr.ing.Șerban MICLEA

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Lect. dr Sorin Suciu						
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

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.Plagiatul și formele sale (a. Specificul plagiatului și autoplagiatului; 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 Luminosu, Sorin Suciu – Suport de curs; https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3146		
8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Noțiuni generale de etică și deontologie ale U.P.T.	4	Metode interactive. Discuţii, explicaţii, 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. Luminosu, 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 disertaţiei-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 cunostintelor) / evaluare verbală/proiect	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** - înțelegerea temelor de seminar; - capacitatea congnitivă 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 **20.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Lect. dr. Sorin Suciu						
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 urmăreşte familiarizarea studenţilor cu principiile şi normele eticii profesionale, înţelegerea importanţei respectării şi promovării eticii şi deontologiei funcţionarului public
- In urma parcurgerii acestui curs studentul va fi capabil sa identifice principiile şi valorile care stau la baza conduitei profesionale a funcţionarului public, va putea analiza diversitatea atitudinilor axiologice cu privire la probleme etice specifice activităţii administrative şi de afaceri şi va fi capabil să aplice normelor deontologice în activitatea sa

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Clarificari conceptuale 1.1. Ce este etica?1.2. Etică normativă, metaetică şi etică aplicată 1.3. Etica profesională	4	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz
2. Valori morale, norme de comportament 2.1. Norme şi libertate 2.2. Reguli morale şi norme juridice.2.3. Competenţa etică.2.4. De la virtute la rutină morală	4	
3. Tipuri de teorii etice 3.1. Concepţii morale. Etica virtuţilor 3.2. Kantianismul si utilitarismul 3.3. Obiecţii şi 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 corupției5.1. Răspunderea în exercitarea funcţiei publice 5.2. Strategii organizaţionale 5.3. Promovarea transparenţei. Promovarea standardelor profesionale 5.4.	4	

Responsabilizarea		
6. Transparenţa în administraţia publică 6.1. Conceptul de "transparenţă decizională" 6.2. Liberul acces la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională ca instrumente de promovare a bunei guvernări 6.3. Dificultăţi şi constrângeri în aplicarea legislaţiei privind transparenţa 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 funcţionarii publici 7.3. Dreptul la o bună administraţie şi instituţia Mediatorului European	4	

1. Bibliografie[12] Alexandru, Ioan, *Administraţia Publică: Teorii, Realităţi, Perspective*, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 1999
2. Coman-Kund, L., *Deontologia si statutul funcţionarilor din administraţia publică*, Editura Didactică si Pedagogică, Bucuresti, 2005.
3. Johnston, Michael, *Corupţia şi formele sale. Bogăţie, putere şi democraţie,* Editura Polirom, Iaşi, 2007.
4. Kant, I., *Critica raţiunii practice,* Editura IRI, Bucureşti, 1995.
5. Singer, Peter (editor), *Tratat de etică,* Editura Polirom, Iaşi, 2006
6. Sorin Suciu, 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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Etica statului si etica individului	2	Metode interactive Discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare lucrari si/sau referate, proiecte
2. Teoriile etice	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. *Altruismul eficient*, Editura Litera, Bucuresti, 2017
2. Vedinaş, Verginia, *Statutul funcţionarului public,* Editura Nemira, Bucuresti, 1998
3. Codul administrativ
4. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici.
5. Creția, Petru, Luminile și umbrele sufletului, Editura Humanitas, 2015
6. Sorin Suciu, 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	- insusirea terminologiei de specialitate - insusirea tipologiilor aferente conceptelor - cunostintelor aferente proceselor si activitatilor	Examen scris (test de evaluare a conceptelor si cunostintelor	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S:** Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea	Evaluarea proiectului/ evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de	50%

	cunostintelor de natura practica	seminar	
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 **15.09.2026**	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **21.09.2026**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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, • C17Studentul/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 tudentul/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 guvernanță 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. Cunoastere si înţelegere: Cunoaşterea şi utilizarea adecvată a noţiunilor cu care opereaza functia publica.
- 2. Explicare si interpretare: Explicarea si interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologia funcţiei publice.
- Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea fenomenelor si proceselor din administratia publica: Utilizarea instrumentelor si metodelor moderne de management si managementul resurselor umane, în limitele codului de conduita a functionarului public; Utilizarea criteriilor si metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administratia publica si a performantei functionarilor publici .

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
1. Consideratii generale privind functia publica 1.1.Notiunea de functie publica(0.5h) 1.2. Clasificari ale functiei publice(0.5 h) 1.3. Trasaturi caracteristice ale functiei publice (1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, analize comparative, studii de caz;
2. Regimul juridic al functiei publice 2.1. Raportul dintre administratia publica si principalele elemente ale sistemului politic(1h) 2.2.Raportul dintre administratia publica si mediul juridic(1h)	2	
3. Functionarul public 3.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public(1h) 3.2. Categorii de functionari publici(0.5h) 3.3. Categoria inaltilor functionari publici(0.5h)	2	
4. Cariera în functia publica 4.1 Admisibilitatea in functii publice(0.5h) 4.2.Recrutarea functionarilor publici(1h) 4.3.Perioada de stagiu(0.5h) 4.4.Numirea functionarilor publici(0.5h) 4.5.Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale(0.5h) 4.6.Sistemul de promovare rapida in functia publica(1h)	4	
5. Responsabilitatea functionarilor publici 5.1.Indatoririle functionarilor publici(1h) 5.2.Obligatiile functionarilor publici(1h) 5.3.Raspunderea functionarilor publici(2h)	4	
6. Raportul de serviciu al functionarilor publici 6.1.Functionarul public si raportul juridic de munca(0.5h) 6.2.Delegarea si detasarea(0.5h) 6.3.Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 6.4.Incetarea raporturilor de serviciu(0.5h)	2	
7. Gestiunea în functii si a functionarilor publici 7.1.Evaluarea activitatii functionarului public(0.5h) 7.2.Avansarea in trepte, grade, clase si categorii si .Numirea in functii publice de conducere(0.5h) 7.3.Compartimentul de resurse umane(0.5h) 7.4.Dosarul profesional al functionarului public(0.5h)	2	
8. Deontologia functionarilor publici	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	

Bibliografie[12]

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 ştiinţei administraţiei	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008, 161p
4	Administratia publică. Teorii. Realităţi. Perspective,	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex , Bucuresti, 2007
5	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008,160p
6	Ştiinţa administraţiei	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007

8.2 Activităţi 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 Discuţii, explicaţii, 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.Intrerupererea activitatilor la cerere(0.5h) 5.4.Incetarea raporturilor de serviciu(0.5h)		Discuţii, explicaţii, 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 Discuţii, explicaţii, 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 Discuţii, explicaţii, 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 Discuţii, explicaţii, 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 Discuţii, explicaţii, 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

Bibliografie[14]

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 ştiinţei administraţiei	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 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	- 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	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 performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
15.09.2026	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia	
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia						
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de rezultatele învățării	• -

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, tablă, videoproiector, laptop, conexiune la internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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, • C17Studentul/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 tudentul/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 guvernanță 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. Cunoaşterea şi utilizarea adecvată a noţiunilor cu care opereaza administrația publica.
- 2. Explicarea si interpretarea aspectelor definitorii pentru deontologie în administrația publică.
-
- Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea fenomenelor si proceselor din administratia publica: Utilizarea instrumentelor si metodelor moderne de management si managementul resurselor umane, în limitele codului de conduita a functionarului public; Utilizarea criteriilor si metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administratia publica si a performantei functionarilor publici .
- Utilizarea cunostintelor de baza pentru explicarea si interpretarea fenomenelor si proceselor din deontologie în administratia publica: Utilizarea instrumentelor si metodelor moderne de management în administratia publică; Utilizarea criteriilor si metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administratia publica.

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
. Coordonatele definitorii ale notiunii de deontologie în administrația publică 1.1.Notiunea de deontologie(1h) 1.2. Resursele umane în administrația publică(1h);	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, analize comparative, studii de caz;
2. Întelesul noțiunii de funcționar public 2.1. Principii care stau la baza activitatii functionarului public (1h) 2.2. Continutul raportului de serviciu(1h)	2	
3. Relatia 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 șialesul 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	

5.5.Audierea celui cercetat disciplinar(0,5h) 5.6.Administrarea probelor(0,5h) 5.7 Dezbaterea 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(2h)		
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)	3	

Bibliografie[12]

Nr.crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologie in Administratia publica-notite de curs Campus virtual UPT 2021 https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3918	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale ştiinţei administraţiei	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008, 161p
4	Administratia publică. Teorii. Realităţi. Perspective,	Ioan Alexandru	Editura Lumina Lex , Bucuresti, 2007
5	Elemente de micro-macroeconomie	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 2008,160p
6	Ştiinţa administraţiei	Nicu Alina	Editura Universitaria, Craiova, 2007

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Coordonatele definitorii ale notiunii de deontologie în administrația publică	2	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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. Înțelesul noțiunii de funcționar public	2	
3. Relatia 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 șialesul 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)	5	

4.2.Abaterea disciplinară(1h) 4.3.Sancțiunile 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 Dezbaterea 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 Discuţii, explicaţii, 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. 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 Discuţii, explicaţii, 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

Bibliografie[14]

Nr. crt.	Titlul lucrării	Autorii	Editura
1	Deontologie in Administratia Publica-suport de seminar Campus virtual UPT 2021 https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3918	Eugenia Grecu	
2	Elemente ale ştiinţei administraţiei	Eugenia Grecu	Editura SOLNESS, Timişoara, 2010, p. 159
3	Metode si tehnici de elaborare si adoptare a deciziei administrative	Eugenia Grecu	Editura Eurobit, Timişoara, 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	- 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	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 performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Prof.dr.habil.ec.ing.jur. Grecu Eugenia	
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 21.09.2026**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Conf. Dr .arh. Ana-Maria Branea				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 cărora 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)

- Cunoasterea legislatiei din domeniul urbanismului
- Înțelegerea contextului urban, sistemelor urbane si a interdependentelor acestora
- Identificarea, analizarea şi rezolvarea problemelor urbane din administraţia publică, în mod cooperant, flexibil şi eficient
- Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precarede in planificarea urbana

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Introducere - urbanism, planificare urbana	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, 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 retelele de asezari urbane si rurale	4	
Noi probleme si tendinte in planificarea urbana	4	

Bibliografie[12] 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 teritorului, 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 – accesbil online

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Introducere tema - Dezbatere in echipe pro si contra privind revitalizarea urbana, regenerarea urbana, extinderea urbana	1	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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 dezbatere 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 teritorului, 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 – accesbil 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	- 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 Activităţi aplicative	**S:** Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) a lucrarii scrise suport dezbatere + evaluarea modului de comunicare la sustinere	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])

- intelegerea si explicarea conceptelor de operare in planificarea urbana
- intelegerea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica in planificarea urbana din Romania

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
22.09.2025		
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii 23.09.2025**	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Conf. Dr .arh. Ana-Maria Branea				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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 cărora 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)

- Cunoasterea legislatiei din domeniul urbanismului
- Înțelegerea principiilor si tipologiilor de orase inteligente
- Identificarea, analizarea şi rezolvarea problemelor urbane din administraţia publică, în mod cooperant, flexibil şi eficient in relatie cu digitalizarea si implementarea solutiilor inteligente
- Deprinderea abilităților de analiză și îmbunătățire a proceselor administrative cu precarede in implementarea strategiilor de digitalizare

8. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Introducere - definitii smart cities	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz Utilizare platforma Campus Virtual pentru discutii tip forum, analiza resurse
Termeni-concepte generale	2	
Elemente piloni orase inteligente – guvernanta, economie, locuire, mobilitate, mediu, locuitori,	8	
Studii de caz privind orasele inteigente in Europa	4	
Studii de caz privind orasele inteigente in Asia	4	
Studii de caz privind orasele inteigente in SUA	4	
Noi probleme si tendinte in implementarea oraselor inteligente	4	

Bibliografie[12] Radu Radoslav, Ana-Maria Branea, Stefana Basescu, Marius Stelian Găman, Tudor Morar, Iasmina Nicolau Crestere organica, Studii de amenajare a teritorului, 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 inteligence - Antoine Picon – 9781119075592 – Wiley 2015		
8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Intoducere tema – Discutii probleme urbane de solutionat prin intereventii tip smart city	1	Metode interactive Discuţii, explicaţii, 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 teritorului, urbanism si design urban, , Editura “Orizonturi universitare”, Timișoara, 2010, ISBN 978-973-638-440-0 Contribuţii la managementul urban aplicat pentru guvernarea comunităţilor, 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 inteligence - 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 Activităţi aplicative	**S:** Insusirea aspectelor procedurale si asimilarea cunostitelor de natura practica	Evaluare (dupa sustinere) a lucrarii scrise suport dezbatere + evaluarea modului de comunicare la sustinere	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** **23.09.2025**	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor 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 învăţământ	84
3.3 Număr de credite	4

4. Precondiţii

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Misiunea disciplinei Practică și condiții de desfășurare

5.1 Misiune	• Consolidarea cunostintelor teoretice si formarea abilitatilor practice, a competentelor specificate in aceasta fisa, spre a le aplica in concordanta cu specializarea pentru care se instruieste studentul practicant.
5.2 Condiții de desfăşurare a activităţilor	• Practica se desfasura intr-o organizație cu obiect de activitate corespunzator specializarii. Organizațiile la care se realizeaza stagiile de practica vor fi in prealabil avizate de prodecanul facultatii responsabil cu desfasurarea practicii. Facultatea are un portofoliu de firme care ofera locuri de practica si de asemenea studentii pot veni cu propuneri de organizații care îi acceptă în stagiu de practica. • Practica se poate organiza în timpul anului universitar, sau la sfârşitul 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 studenţi abilităţi necesare pe parcursul anilor de studiu, la proiectul de licență cât şi 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 şi activităţile instituţiilor administraţiei publice.
  - Familiarizarea cu cultura şi climatul instituţiei.
  - Identificarea situaţiilor de comunicare şi mediere a comunicării în instituţiile în care se efectuează practica.
  - Formarea capacităţilor 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 activități[10]

8.1 Tematica practicii

a. Organizarea şi funcţionarea instituţiei din administraţie (compartimente, atribuţii, sarcini, competenţe) cu sublinierea specificului de activitate şi încadrarea în sistemul instituțiilor administraţiei publice din România
- metode şi principii de organizare a activităţii administrative
- relaţiile interne şi cele cu mediul extern
- implicarea instituţiei în furnizarea de servicii publice comunitare.

b. Resursele umane din instituţiile publice
- Analiza posturilor unui compartiment
- Procedura privind recrutarea şi selecţia funcţionarilor publici
- Dosarul concursului pentru ocuparea unui post
- Procedura de desfăşurare a concursului în vederea ocupării funcţiei publice
- Planificarea carierei unui funcţionar public
- Analiza motivaţiei funcţionarilor publici
- Analiza planului motivaţional al instituţiei
- Procedura de evaluare a performanţelor profesionale
- Stiluri, modalităţi şi tipuri de formare profesională în instituţiile publice
- Rolul departamentelor de resurse umane în formarea profesională
- Analiza necesarului de instruire. Importanţa şi rolul realizării analizei necesarului de instruire
- Efectele crizei economice asupra personalului din instituţiile publice româneşti
- Reglementarea funcţiei publice în spaţiul comunitar
- Modernizarea statutului funcţionarului public din România

c. Finanţarea activităţilor şi acţiunilor în instituţiile publice
- surse de finanţare (bugetare + alternative sau complementare)
- metode, tehnici, proceduri şi operaţiuni folosite în finanţarea instituţiilor publice
- fluxuri informaţionale (documente, competenţe, circuit)

d. În cazul instituţiilor financiare de specialitate, se va urmări:
- Constatarea şi aşezarea impozitelor şi taxelor locale. Inspecţia fiscală (Constatarea materiei impozabile. Titlurile de creanţă fiscală; Aşezarea impozitelor si taxelor la nivelul organului fiscal. Calcule de fundamentare; Inspecţia fiscală. Reguli şi proceduri)
- Urmărirea şi încasarea veniturilor bugetare (Modalităţi speciale de stingere a obligaţiilor bugetare; Executarea silită a creanţelor bugetare. Reguli şi modalităţi de realizare; Încasarea veniturilor bugetare. Fluxuri informaţionale)

e. Acte administrative şi de stare civilă – potrivit cu specificul instituţiei în care se desfăşoară stagiul de practică
- reglementare - procedură de adoptare şi emitere condiţii de fond şi formă
- efecte ale actelor administrative şi de stare civilă
- circuitul documentelor şi fluxurile informaţionale specifice (inclusiv competenţele, potrivit cu fişele posturilor) precum şi alte probleme.

8.2 Tipuri de activități	**8.3** Durată
1. Instructaj 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 in vederea atribuirii unui calificativ.	42

9. Sarcinile studentului[11]

Prezenta la activitatile 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 supervizor 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 lor[12])		
• Susţinerea colocviului, cu cadrul didactic supervizor de practică, pe baza raportului de practică şi 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 activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultății[13]** 23.09.2025	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Prof. Anca DRAGHICI				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Prof. Anca DRAGHICI				
2.4 Anul de studii[6]	3	**2.5** Semestrul	2	**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	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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală de curs, laptop, videoproiector, tablă, conexiune Internet / sală virtuală definită cu aplicația ZOOM
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală de seminar, laptop, videoproiector, tablă, conexiune și scces 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 şi 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 instutțiilor 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 diagnoză 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 organizaíilor publice, precum si a celui particular al insittutiilor publice
- Însușirea unor cunoștințe privind specificului 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Introducere în managementul resurselor umane. Funcţia de personal. Schimbări ale conținutului funcției de personal şi constituirea managementului resurselor umane; esenţă, scop, componente; Sinteza activităților specifice în managementului resurselor umane; Organizații și instituții actori ai MRU în administrația publică – cadrul legislativ-normativ Constituirea si organizarea compartimentul de personal - atribuţii, 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 si 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) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, 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 si recrutare. Angajarea. Detalierea modul de întocmire a documentelor de angajare, evidente si aplicația ReGES	4	
Menținerea și motivarea personalului. Teorii motivaţionale. Evaluarea și recompensarea. Salarizarea personalului	6	
Evaluarea performanţelor resurselor umane: conţinutul procesului de evaluare a resurselor umane; criterii şi standarde de performanţă; modalităţi și metode de evaluare a performanţelor resurselor umane	4	

Bibliografie[12] 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 – Aplicaţii. 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 Naţională a Funcţionarilor 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, Bucureşti 2000
9. Armstrong, M., Murlis, H., Reward Management - A Handbook of Remuneration Strategy and Practice, (5-th ed.), London: Kogan Page Limited, 2004
10. Ştefănescu, A. (2012). Consideraţii privind gestionarea şi managementul resurselor umane în funcţia 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. Bărăian, M., Arghir, G., Ardusătan, A. (2014). Managementul în administraţia publică. Ştiinţă şi Inginerie, 25.
13. Balica, D. (2008). Administratorul public în sistemul administrativ românesc. Revista Transilvană de Ştiinţe 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 administraţie publică şi politici sociale (ISSN (online) 2344-4940), https://revad.uvvg.ro/
16. Revista Transilvană de Ştiinţe Administrative, https://rtsa.ro/rtsa/index.php/rtsa
17. https://www.codulmuncii.ro/noutati.html

8.2 Activităţi 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 in grup); evaluări prin teste psihologice; Prezentare si 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) si 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 in 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 si/sau ppt
2. Draghici A., Managementul resurselor umane – Aplicaţii. 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), capitolul 6, Managementul resurselor umane
5. Materiale formative si informative puse la dispoziție de Agentia Naţională a Funcţionarilor Publici
6. Revista Administrație și Management Public (ISSN 1583-9583), ASE Bucuresti, https://editura.ase.ro/REVISTA-ADMINISTRATIE-SI-MANAGEMENT-PUBLIC/
7. Revista de administraţie publică şi politici sociale (ISSN (online) 2344-4940), https://revad.uvvg.ro/
8. Revista Transilvană de Ştiinţe 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 Activităţi aplicative	**S:** Insușirea și aplicarea cunostintelor procedurale practice in MRU in AP. Cunoașterea și folosirea limbajului de specialitate, a cadrului normative-legislativ Capacitate de comunicare si lucru in grup	Evaluare (după susținere) a eseului realizat pe o tema dată + evaluarea modului de rezolvare a temelor aferente portofoliului de seminar / dezbateri de grup	50%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
12.09.2026	Prof. Anca DRĂGHICI	Prof. Anca DRĂGHICI
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**	**Decan (semnătura)**
s.l. dr. Serban MICLEA	21.09.2026	Prof. dr. ec., ing. Matei TAMASILA

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 Protectia Mediului / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Sustainable Development and Environmental Protection				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Conf. Dr. ing. Aniela POP				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Conf. Dr. ing. Aniela POP				
2.4 Anul de studii[6]	III	**2.5** Semestrul	VI	**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	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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala de curs de marime medie sau mare, dotata cu videoproiector si conexiune la internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală dotată cu videoproiector 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. Conţinuturi[10]

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, dezbatere, 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 deșertificare. 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.		

Bibliografie[12] 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
Guvernul României, Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030, București, 2018..

8.2 Activităţi aplicative[13]	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: Dezbatere 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 indicele 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. Dezbatere finală.	2	

Bibliografie[14] 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). *The United Nations World Water Development Report 2020: Water and climate change*. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.
Novotny, V., & Ahern, J. (Eds.). (2010). Water centric sustainable communities: Planning, retrofitting, and building the next urban environment. 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). Strategia națională pentru orașe inteligente și reziliente la schimbările climatice. 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 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 19.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)** Conf. dr. ing. Aniela POP	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Conf. Dr. ing. Aniela POP				
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]							
2.4 Anul de studii[6]	III	**2.5** Semestrul	VI	**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	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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala de curs de marime medie sau mare, dotata cu videoproiector si conexiune la internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală dotată cu videoproiector 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. Conţinuturi[10]

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, dezbatere, 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	

Bibliografie[12] 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 Activităţi aplicative[13]	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. Dezbatere finală.	2	

Bibliografie[14] 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). *Strategia națională pentru orașe inteligente și reziliente la schimbările climatice*. 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 Activităţi 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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 16.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)** Conf. dr. ing. Aniela POP	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 Marleting				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (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. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

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	

Bibliografie[12] 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.

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Selectarea a trei orașe. Aplicarea conceptelor teoretice și compararea acestora.	6	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea 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	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
Dezvoltarea diagramei Gantt pentru aplicarea și implementarea strategiei culturale propuse.	4	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme

Bibliografie[14] 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 Activităţi aplicative	**S:** Evaluare sumativă	Prezentarea studiilor realizate.	34%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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
16.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 Marleting				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU				
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala curs, platformă de învățare online, proiector, tablă, laptop, tabletă grafică
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

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	

Bibliografie[12]
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.

8.2 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Selectarea a trei orașe. Aplicarea conceptelor teoretice și compararea acestora.	6	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea 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	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme
Dezvoltarea diagramei Gantt pentru aplicarea și implementarea strategiei propuse.	4	Explicaţia, discuţii interactive, studii de caz, exemple practice, învățarea colaborativă, învațarea bazată pe probleme

Bibliografie[14] 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 Activităţi aplicative	**S:** Evaluare sumativă	Prezentarea studiilor realizate.	34%
	L:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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
20.09.2026

Titular de curs
(semnătura)

Titular activităţi aplicative
(semnătura)

	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU	Prof. univ. habil. dr. ing. Larisa IVAȘCU
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii** 21.09.2026	**Decan (semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs			Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala de curs, lap top, proiector, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; • Termenul predării si sustinerii 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 şi 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Resursele unei organizatii	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz
Functiile managementului	2	
Functiile organizatiilor publice si functiile intreprinderii	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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Analiza SWOT complexa	8	Metode interactive Discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, 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 Activităţi aplicative	**S:**		
	L:		
	P[16]**:**		
	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 performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**	**Decan (semnătura)**
Sl dr ec Serban Miclea	21.09.2026	Prof dr ing ec Matei Tămășilă

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 Organizatiilor Publice / DS				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			Strategies of Public Organization				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN				
2.3 Titularul activităţilor 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. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sala de curs, lap top, proiector, conexiune Internet
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală de seminar, îndrumător/fascicula seminar, laptop, proiector, tablă, conexiune Internet; • Termenul predării si sustinerii 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 şi 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 Organizatiilor Publice 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
Resursele unei organizatii	2	Metode interactive Prelegere (expunere) sustinuta de prezentari PPT, discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz
Functiile managementului	2	
Functiile organizatiilor publice si functiile intreprinderii	4	
Decizia si procesul decizional	2	
Notiuni de baza despre managementul strategic	2	
Analiza mediului intern al unei organizatii	2	
Analiza mediului extern al unei organizatii	2	
Analiza SWOT	4	
Managementul schimbarii	4	
Planul strategic de dezvoltare a unei organizatii	2	
Elemente de control managerial a dezvoltarii strategice	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. Suport de curs disponibil la https://cv.upt.ro/course/view.php?id=3044
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 Activităţi aplicative[13]	Număr de ore	Metode de predare
Identificarea resurselor unei organizatii	4	Metode interactive Discuţii, explicaţii, exemple, demonstratii, studii de caz (individual sau in grup) Prezentare si dezbateri asupra referatelor pe teme date Verificare si validare, proiecte
Planul strategic al unei organizatii	24	
Bibliografie[14] Ivascu Larisa, Mocan Marian – Management Strategic, Concepte, aplicatii si 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 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 Activităţi aplicative	**S:**		
	L:		
	P[16]**:**		
	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 performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN	Prof.ing.dr.ec. Marian MOCAN
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**	**Decan (semnătura)**
Sl dr ec Serban Miclea	21.09.2026	Prof dr ing ec Matei Tămășilă

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	**Universitatea Politehnica Timişoara**
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 activităţilor			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 învăţământ	112
3.3 Număr de credite	5

4. Precondiţii

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 competenţele profesionale şi transversale specifice programului de studii, creând interfaţa necesară aplicării disciplinelor fundamentale, de domeniu, complementare şi de specialitate.
5.2 Condiții de desfăşurare 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 învățării [7] la formarea cărora 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 guvernanță 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 intregirea competenţelor absolvenţilor asociate administrației publice.
- Pregătirea de specialiști în domeniu cu un nivel de calificare înalt, adecvat exercitării profesiei şi cu o inserţie facilă şi rapidă pe piaţa forţei de muncă.
- Dezvoltarea abilităţilor absolvenţilor 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 stagiul de practică în organizație pentru elaborarea lucrăriii de licență. Elaborarea lucrării de licență.	112

9. Sarcinile studentului[9]

Stabilirea temei lucrăriii de licență și a structurii conținutului, de comun acord cu conducătorul. Stabilirea unei organizații de profil unde studentul va realiza lucrarea. Realizarea stagiul de practică în organizație pentru elaborarea lucrăriii 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 Facultății[11]
21.09.2026
Decan
(semnătura)
Prof.dr.ec.,ing.,habil. Matei TĂMĂȘILĂ

Data completării
20.09.2026
Director de Departament
(semnătura)
S.l.ec.dr. Șerban MICLEA

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (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. Competenţe sociale şi civice - competenţele personale, interpersonale şi interculturale; • 2 Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; • 3. Competenţe digitale - utilizarea cu încredere şi în mod critic a tehnologiei din societatea informaţională (TSI); • 4. Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acţiune.; • 5. Conştiinţa şi expresia culturală - aprecierea importanţei expresiei culturale a ideilor, a experienţelor şi a emoţiilor.
Abilități	•
Responsabilitate și autonomie	• Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acţiune • Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acţiuni şi 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
- Creşterea gradului de activism civic
- Dezvoltarea capacităţii de a interrelaționare cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune
- Dezvoltarea capacităţii de ascultare a diferitelor puncte de vedere şi de a explora alternative de soluţionare a posibilelor conflicte

8. Conţinuturi[10]

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie[11] 1. Competenţe-cheie pentru învăţarea pe tot parcursul vieţii, 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 competenţe cheie, comune mai multor ocupaţii, 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 Activităţi aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[13])			
•			

Data completării 20.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii[14]** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Limba engleză 3 / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			English 3				
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	3	**2.6** Tipul de evaluare	V	**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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
	8	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
	8	
	8	
	4	
Bibliografie[12]		
8.2 Activităţi 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		Dezbatere
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. *Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary*, Oxford: Oxford University Press.
2.***, 2009. *Dictionary of Contemporary English*, Edinburgh: Pearson Longman.
3.***, 2010. *Collocations Dictionary*, Oxford: Macmillan Publishers Limited.
4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. *Market Leader*, Edinburgh: Pearson Education Limited.
5. MacKenzie, I. 2002. *English for Business Studies*, Cambridge: Cambridge University Press.
6. Miuțescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis" în *Buletinul Ştiinţific al Universităţii Politehnica Timişoara (Seria Limbi moderne)*, ISSN: 1583-7467, pp. 148-157.
7. O'Brien, J. 2007. *English for Business*, Boston: Thomson Heinle.
8. Vince, M. 2009. *First Certificate Language Practice*, 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 Activităţi 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)	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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		

9.6 Standard minim de performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026		Maria-Cristina MIUȚESCU
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
Miclea Serban	21.09.2026	Tamasila Matei

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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]			Limba engleză 4 / DC				
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză			English 4				
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor aplicative[5]			Asist. univ. dr. Maria-Cristina MIUȚESCU				
2.4 Anul de studii[6]	2	**2.5** Semestrul	4	**2.6** Tipul de evaluare	V	**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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	•
5.2 de desfăşurare a activităţilor 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. Conţinuturi[10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare[11]
	8	Expunere, Brainstorming, Dezbatere
	8	
	8	
	4	
Bibliografie[12]		
8.2 Activităţi 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		Dezbatere
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. *Concise Oxford Lingua English Romanian Dictionary*, Oxford: Oxford University Press.
2.***, 2009. *Dictionary of Contemporary English*, Edinburgh: Pearson Longman.
3.***, 2010. *Collocations Dictionary*, Oxford: Macmillan Publishers Limited.
4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. 2006. *Market Leader*, Edinburgh: Pearson Education Limited.
5. MacKenzie, I. 2002. *English for Business Studies*, Cambridge: Cambridge University Press.
6. Miuțescu, M. C. 2021. „The Impact of Interlingual Equivalence on Vocabulary Development. A Case Study on the Acquisition of Specialised (Technical) Lexis" în *Buletinul Ştiinţific al Universităţii Politehnica Timişoara (Seria Limbi moderne)*, ISSN: 1583-7467, pp. 148-157.
7. O'Brien, J. 2007. *English for Business*, Boston: Thomson Heinle.
8. Vince, M. 2009. *First Certificate Language Practice*, 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 Activităţi 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)	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:		
	P[16]**:**		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026		Maria-Cristina MIUȚESCU
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
Miclea Serban	21.09.2026	Tamasila Matei

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (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. Competenţe sociale şi civice - competenţele personale, interpersonale şi interculturale; • 2 Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; • 3. Competenţe digitale - utilizarea cu încredere şi în mod critic a tehnologiei din societatea informaţională (TSI); • 4. Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acţiune.; • 5. Conştiinţa şi expresia culturală - aprecierea importanţei expresiei culturale a ideilor, a experienţelor şi a emoţiilor.
Abilități	•
Responsabilitate și autonomie	• Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acţiune • Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acţiuni şi 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
- Creşterea gradului de activism civic
- Dezvoltarea capacităţii de a interrelaționare cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune
- Dezvoltarea capacităţii de ascultare a diferitelor puncte de vedere şi de a explora alternative de soluţionare a posibilelor conflicte

8. Conţinuturi[10]

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie[11] 1. Competenţe-cheie pentru învăţarea pe tot parcursul vieţii, 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 competenţe cheie, comune mai multor ocupaţii, 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 Activităţi aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[13])			
•			

Data completării 20.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii[14]** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ 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 activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

5. Condiţii (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. Competenţe sociale şi civice - competenţele personale, interpersonale şi interculturale; • 2 Comunicarea în limba maternă și / sau limba străină; • 3. Competenţe digitale - utilizarea cu încredere şi în mod critic a tehnologiei din societatea informaţională (TSI); • 4. Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat - capacitatea de a transforma ideile în acţiune.; • 5. Conştiinţa şi expresia culturală - aprecierea importanţei expresiei culturale a ideilor, a experienţelor şi a emoţiilor.
Abilități	•
Responsabilitate și autonomie	• Spirit de iniţiativă şi antreprenoriat – capacitatea de a transforma idei în acţiune • Dezvoltarea gândirii critice; capacitatea de a coopera; capacitatea de a participa în acţiuni şi 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
- Creşterea gradului de activism civic
- Dezvoltarea capacităţii de a interrelaționare cu diverși parteneri pentru atingerea unor obiective comune
- Dezvoltarea capacităţii de ascultare a diferitelor puncte de vedere şi de a explora alternative de soluţionare a posibilelor conflicte

8. Conţinuturi[10]

Desfășurarea activităților de voluntariat conform contractelor de voluntariat încheiate cu ONG-urile
Bibliografie[11] 1. Competenţe-cheie pentru învăţarea pe tot parcursul vieţii, 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 competenţe cheie, comune mai multor ocupaţii, 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 Activităţi aplicative		Prezentarea contractului de voluntariat emis de ONG	50%
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[13])			
•			

Data completării 20.09.2026	**Titular de curs** **(semnătura)**	**Titular activităţi aplicative** **(semnătura)**
Director de departament **(semnătura)**	**Data avizării în Consiliul Facultăţii[14]** 21.09.2026	**Decan** **(semnătura)**

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timişoara
1.2 Facultatea[1] / Departamentul[2]	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Facultaţile: **Management în Producţie şi Transporturi (MPT**
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod[3])	Științe ale Educației
1.4 Ciclul de studii	Licenţă
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (iniţial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[4]			**Psihologia educaţiei / DF**					
2.2 Titularul activităţilor de curs			Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica					
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competenţe	• 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 şi 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), discipină 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 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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare 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 desfăşurare a activităţilor practice	• Utilizare sala de seminar, tablă, material multiplicat, fise de lucru • Utilizare Campus Virtual CV-UPT • Postare material seminarii pdf pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct si 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 dificultăţile în adaptare/învăţare întâmpinate de copii/elevi/tineri şi acordă asistenţă specializată necesară pentru depăşirea lor şi obţinerea progresului în învăţare. 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 şi 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 şi respect în comunicarea şi interacţiunea cu ceilalţi parteneri educaţionali.

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

• Analiza unor situaţii educative de pe parcursul dezvoltării copilului şi 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 învăţarea școlară în vederea obţinerii unor performanţe în învăţarea proprie, cât şi a educabililor; • Aplicarea cunoştinţelor privind particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, precum și utilizarea corectă a metodelor de cunoaștere în demersurile de autocunoaştere, de cunoaştere a educabililor, a situaţiilor educative şi a relaţiilor educative.
•

8. Conţinuturi [10]

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare [11]
1. Psihologia educației – importața și rolul său în pregătirea psihopedagogică a cadrelor didactice (unitatea de învățare 1). Scopurile psihologiei educației. Domeniul de studiu. Rolul și importanta studierii disciplinei în formarea unor atitudini și competențe specifice cadrelor didactice.	2	prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, explicaţia, 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 învățare2). Caracteristici ale dezvoltării psihice umane. Factorii care influențează dezvoltarea psihică umană: ereditatea, mediul, educaţia. 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. Educabilii – 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. Particularităţi 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. Particularităţi 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 învătării 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 cognitivistă: 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. Praticularități/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 stagiu 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 obedientă în clasa de elevi; Stiluri de conducere a clasei de elevi și problematica liderului.	6	

Bibliografie [12]

1. Albu, G. (2002). *In căutarea educaţiei autentice.* Iaşi: Editura Polirom.
2. Albu, G. (2005). *O psihologie a educaţiei.* Iaşi: Institutul European.
3. Băban, A. (coord.),(2001). *Consiliere educaţională*. Cluj-Napoca: Editura Ardealul.
4. Bernat, S. E. (2003). *Tehnica învăţării eficiente*. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană.
5. Birch, A. (2000). *Psihologia dezvoltării.* Bucureşti: Editura Tehnică.
6. Crahay, M. (2009). *Psihologia educaţiei*. Bucureşti: 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 educaţiei*. Timişoara: Editura Mirton.
10. Iluţ, P. (2009). *Psihologie socială şi sociopsihologie*. Iaşi: Editura Polirom.
11. Mazilescu, C. A; Mitroi M. M. (2004). *Formarea competenţelor pedagogice, între teorie şi 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. Neacşu, I. (2006). *Invăţarea academică independentă. Ghid metodologic*. Bucureşti: Universitatea din Bucureşti, Facultatea de Psihologie si Ştiinţele Educaţiei.
14. Negovan, V. (2006). *Introducere în psihologia educaţiei*. Bucureşti: Editura Universitară.
15. Munteanu, A. (1998). *Psihologia copilului şi a adolescentului.* Timişoara: Editura Augusta.
16. Negreţ-Dobridor, I., Pânişoară, I.O. (2005). *Stiinţa învăţării. De la teorie la practică*. Iaşi: 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 educaţiei*. Timișoara: Editura de Vest.
19. Roco, M. (2001). *Creativitate şi inteligenţă emoţională.* Iaşi: Editura Polirom.
20. Sălăvăstru, D. (2004). *Psihologia educaţiei*. Iaşi: Editura Polirom.
21. Stănculescu, E. (2008). *Psihologia educaţiei. De la teorie la practică*. Bucureşti: 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 Activităţi aplicative [13]	Număr de ore	Metode de predare
1. Introducere în problematica psihologiei educaţiei. 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 şi semnificaţii pentru dezvoltarea fiinţei umane.	2	
3. Ruşinea şi educaţia în familie. Recomandări pedagogice pentru stimularea dezvoltării psihosociale și emoționale a copiilor.	2	
4. Minciuna şi dezvoltarea morală la copil. Recomandări pedagogice pentru stimularea	2	

[12] 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.

[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:".

dezvoltării morale și modalități de intervenție în funcție de cauze în situații problematice bazate pe minciună.		
5. Stima de sine şi relaţia educativă. Stimă crescută vs stima scăzută. Implicații educaționale. Efectele stimei de sine in plan relațional.	2	
6. Tipurile de inteligență (H. Gardner) si implicațiile lor educaționale. Studiu de caz.	2	
7. Stiluri cognitive – stiluri de învăţare. Modalități de identificare și de valorificare a acestora în procesul de predare – învățare –evaluare.	2	
8. Motivaţia pentru învăţare. 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, exercitii de antrenare a asertivității.	2	
11. Dezvoltarea creativităţii elevilor– metode și tehnici de stimulare a acesteia prin activități individuale și de grup.	2	
12. Metode de cunoaştere 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). In căutarea educaţiei autentice. Iaşi: Editura Polirom.
2. Albu, G. (2005). O psihologie a educaţiei. Iaşi: Institutul European.
3. Băban, A. (coord., 2001). Consiliere educaţională. Cluj-Napoca: Editura Ardealul.
4. Birch, A. (2000). Psihologia dezvoltării. Bucureşti: Editura Tehnică.
5. Dumitru, I. Al. (2001). Psihologia educaţiei. Timişoara: Editura Mirton.
6. Lieury, A. (2008). Experimente de psihologie pentru dezvoltarea personală. Iaşi: Editura Polirom.
7. Negovan, V. (2006). Introducere în psihologia educaţiei. Bucureşti: Editura Universitară.
8. Mazilescu, C. A; Mitroi M. M. (2004). Formarea competenţelor pedagogice, între teorie şi practică. Timișoara: Editura Politehnica.
9. Munteanu, A. (1998). Psihologia copilului şi a adolescentului. Timişoara: Editura Augusta.
10. Popescu-Mitroi, M.M. (2015). Elemente de psihologia educaţiei. Timişoara: Editura de Vest.
11. Roco, M. (2001). Creativitate şi inteligenţă emoţională. Iaşi: Editura Polirom.
12. Sălăvăstru, D. (2004). Psihologia educaţiei. Iaşi: Editura Polirom.
13. Turcu, F.; Turcu, A. (1999). Fundamente ale psihologiei şcolare. Bucureşti: Editura All Educaţional.

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 cunoştinte cu itemi obiectivi.	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S**: Participarea la activitățile practice aferente disciplinei conform regulamentului DPPD-UPT, cu obținerea unei note pe baza unei evaluari scrise din cadrul seminariilor.	Test in cadrul seminariilor.	50%
	L:		
	P[16]:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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 studentii trebuie să realizeze corect itemii testului de cunoștinte. 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 cunoştinţe şi capacităţi 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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica	Lector dr. Popescu-Mitroi Maria-Monica
	……	……
Director de departament (semnătura) Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18] 21.06.2026	**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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea [2] / Departamentul[3]	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, **Facultatile: MPT**
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod[4])	Științele Educației
1.4 Ciclul de studii	Licenţă
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (iniţial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			**Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei.Teoria și metodologia curriculumului/ DF**				
2.2 Titularul activităţilor de curs			**Lector dr. VRGOVICI SVETLANA MARIA**				
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	0, format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	0, format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Promovarea disciplinei Psihologia educaţiei
4.2 de competenţe	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), discipină 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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	Timpul instituționalizat de învățare desfasurat în sala de curs utilizînd materiale suport pe Campusul Virtual, laptop, telefon, witboard, Comunicare cu studenții direct si prin CV-UPT Postare materiale curs pdf pe CV-UPT
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	Sală mică sau medie, tablă, materiale multiplicate. Utilizare CV-UPT Postare material seminarii ppt pe CV-UPT Co Comunicare cu studenții direct și prin CV-UPT

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C1.2. Descrie conceptele, teoriile, principiile, procedeele şi metodele specifice domeniului educațional C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităţilor instructiv-educative din învăţământ și aaltor 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 cunoştinţele privind educaţia personală, antreprenorială, socială şi 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 şimetodologiilor specifice de realizare a activităţilor 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/Aplică 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, tandarde, obiective curriculare și metodologii specifice în proiectarea și / sau implementarea programelor /proiectelor/intervențiilor/actiunilor 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 formare 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 şi respect în comunicarea şi interacţiunea cu ceilalţi parteneri educaţionali.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Operarea cu concepte fundamentale specifice disciplinelor pedagogice. • Explicarea şi interpretarea unor idei, proiecte, procese educaţionale specifice problematicii educaţionale contemporane. • Explicarea abordărilor contemporane cu referire la educație, sistemul de învăţământ, finalităţile educației, curriculumul școlar, principiile şi metodologia reformei curriculare din România, competenţele cadrelor didactice și cercetarea psihopedagogică. • Analiza produselor curriculare școlare. • Aplicarea principiilor de operaționalizare a obiectivelor. • Aprecierea rezultatelor cercetării pedagogice şi de inovare pedagogică printr-un proces de analiză critica a articolelor științifice.

8. Conţinuturi [11]

8.1 Curs	**Număr de ore**	**Metode de predare [12]**
1. Pedagogia-ştiinţă a educaţiei. Educaţia - obiect de studiu al	2h	Prelegere dialog susţinută 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 stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)".

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

pedagogiei Distincţia dintre pedagogie şi educaţie; Condiţiile pedagogiei ca ştiinţă; Caracteristici ale pedagogiei ca ştiinţă; Rolul pedagogiei; Consideraţii terminologice asupra conceptului de educaţie; Caracteristicile educaţiei; Funcţiile educaţiei; Rolul educaţiei;Termeni corelativi educaţiei; Sistemul stiinţelor pedagogice ale educaţiei şi relaţia pedagogiei cu alte ştiinţe		explicaţie,problematizare
2. Formele educaţie Educaţiile paralele (educaţia formală, educaţia nonformală, educaţia informală) şi interdependenţa dintre ele; Educaţia permanentă. Conţinut şi semnificaţii; Implicaţii practice ale educaţiei permanente; Autoeducaţia - corolar al educaţiei permanente	2h	Prelegere dialog susţinută de explicaţie, problematizare
3. Problematica educației contemporane Educaţia în faţa provocărilor lumii contemporane; Noile tipuri de educaţie Modalităţi de introducere în şcoală a noilor tipuri de educaţie	2h	Prelegere dialog, explicaţie, problematizare,
4. Sistemul de educație și formare profesională din România Conceptul de sistem de învăţământ; Structura sistemului de învăţământ din România	2h	Prelegere dialog susţinută de, explicaţie, exemplu, conversația euristică, problematizare
5. Finalitățile educației Dimensiunea teleologică a educaţiei. Ideal, scop şi obiective educaţionale; Taxonomia obiectivelor educaţionale; Clasificarea şi operaţionalizarea obiectivelor educaţionale	4h	Prelegere dialog susţinută de, explicaţie, problematizare
6. Curriculum educațional Conţinutul procesului instructiv-educativ; Delimitări conceptuale: conţinut al învăţământului şi curriculum; Tipuri de curriculum ; Medii curriculare; Cicluri curriculare; Arii curriculare; Produsele curriculare si implementarea acestora: Planul de învăţământ; Programa şcolară; Manualul şcolar	4h	Prelegere dialog susţinută de, explicaţie, exemplu, problematizare, studiu de caz, reflecția didactică
7. Proiectarea curriculară Sursele conţinutului învăţământului şi criterii de selecţie. Determinări şi niveluri de concepere a curriculum-ului. Posibilităţi de organizare a conţinuturilor. Alternativitatea şi flexibilizarea curriculară;Reguli privind proiectarea curriculară; Elaborarea şi aplicarea unui curriculum la nivelul şcolii. Tipuri de curriculum realizat în şcoală. Avantajele unui curriculum realizat în şcoală; Dificultăţile elaborării unui curriculum în şcoală.	4h	Prelegere dialog susţinută de, explicaţie, exemplu, problematizare, dezbatere, controversa creativă
8.Competenţa profesională a educatorilor Competenţa profesională a educatorilor. Delimitări conceptuale: competenţă, competent, competenţa profesională a educatorilor, tipuri de competențe; Dimensiunile competenţei profesionale a educatorilor: competenţe de specialitate, competenţa psihopedagogică, competenţa psihosocială şi managerială. Profilul și standardele de formare ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar; Evaluarea cadrelor didactice.	4h	Prelegere tip dialog susţinută de explicaţie, Observarea dirijata, studiu de caz, controversa creativa, refelcția didactică
9. Pedagogii alternative Pedagogia Step by step; Pedagogia Waldorf; Pedagogia Montessori Pedagogia Freinet; Planul Jena	4h	Prelegere tip dialog susţinută de explicaţie, exemplu, problematizare,

Bibliografie [13]

1. 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

2. Bocoş Muşata (2008)- *Teoria curriculum-ului. Elemente conceptuale şi metodologice*, Ed.Casa Cărţii de Stiinţă, Cluj-Napoca

3. Bocoș, M.; Șerbănescu, L. (2012). *Didactica disciplinelor psihopedagogice*. Suport de curs în cadrul Proiectului „Calitate, inovare, comunicare în sistemul de formare continuă a didacticienilor din învăţământul superior", proiect co-finanţat din Fondul Social European.

4. Cucoș, C. (2008) (coord.). *Psihopedagogie pentru exemenele de definitivat și grade didactice*. Iași: Editura Polirom.

5. Cristea, S. (2002). *Dicţionar de pedagogie*. Chişinău: Litera Educaţional.

6. Creţu, C., (1998). *Curriculum diferenţiat şi personalizat. Iaşi: Editura Polirom, Colecţia Talentum.*

7. Creţu, C., (1999, 2000, 2001). *Teoria curriculum-ului şi conţinuturile educaţionale.* Iaşi: Editura Universităţii „Al. I. Cuza".

8. Jinga I. (1993). *Conducerea învățământului. Manual de management instrucțional*. București: Editura Didactică și Pedagogică

9. Jinga, I.; Istrate, E., (coord), (1998) – *Manual de pedagogie*, Ed. All, Bucureşti;

10. Nicola, I. (1996). *Tratat de pedagogie școlară*. București Editura Didactică și Pedagogică.

11. Lisievici, P. (coord.), Ţăranu Mihaela, Tudorică Roxana (2005). *Pedagogie. Concepte, metode şi tehnici esenţiale*. Bucureşti: Editura Fundaţiei România de Mâine.

12.Mazilescu, C.A., Dragomir, G.M. (coord.) (2007). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Editura Politehnica.

13. Popescu, V. V., Mircescu M. (2003). *Fundamente ale pedagogiei*. Bucureşti: Editura Libra.

14. Radu, I. T. (1978). *Învăţământul diferenţiat*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică.

15. Ungureanu D., (1999). *Educaţie şi curriculum*. Timişoara: Editura Mirton.

16.Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare în Învăţământul Preuniversitar - CNCEIP http://www.edu.ro/index.php/articles/c263

17.Consiliul Naţional pentru Curriculum – M.E.N., (1998). *Curriculumul Naţional pentru învăţământul obligatoriu. Cadru de referinţă*. Bucureşti: 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 Activităţi aplicative [14]	Număr de ore	Metode de predare
1.Iniţiere în problematica pedagogiei şi educaţiei Pedagogia-ştiinţă a educaţiei. Educaţia - obiect de studiu al pedagogiei - prezentarea unor aspecte teoretice.Pedagogie - știință, artă, tehnologie.	2h	Instructajul, eseu cu raspuns restrins, explozia stelară, conversația didactică, Hirtia de 1 minut,suport on-line.
2. Formele educaţiei şi interdependenţa lor Prezentarea formelor educației: Educaţia formală, informală, non formală, educaţia permanetă – 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. Educaţia şi provocările lumii contemporane. Problematica lumii contemporane şi noile tipuri de educaţie Prezentarea noilor tipuri de educație Educaţia pentru pace. Educaţia civică. Educaţia pentru timp liber. Educaţia economică şi casnică. Educaţia ecologică. Educaţia pentru tehnologie şi progres. Educaţia pentru mass-media. Educaţia demografică. Educația interculturală. Educația pentru sănătate. Educatia demografică.	2h	Metoda „Phillips 6 – 6”. explicația,conversația didactică, instructajul, brainstormingul, Tehnica 3-2-1
4. Educatia morală Idealul moral. Obiectivele educației morale: formarea conștiinței și conduitei morale. Principii și metode de educație morală. Valori și norme morale. Rolul autoeducaţiei în dezvoltarea morală la adolescenţi. **Educatia estetică** - idealul estetic, stilul estetic, gustul estetic, judecata estetica, sentimentele și convingerile estetice.	2h	Studiu de caz, conversatia didactică, jocul de rol, observarea dirijata, metoda R.A.I., refelcția didactică
5. Structura sistemului românesc de învăţământ Prezentarea structurii sistemului românesc de învățământ. Proiectarea unui sistem eficient de învăţământ în viziunea personală a studenţilor. Comparații cu structura altor sisteme de învățământ din Franța, Anglia, Finlanda și Japonia	2h	Studiul de caz, Metoda „Phillips 6 – 6”. exemplul, explicația, conversația didactica, Tehnica 3-2-1, controversa creativă, reflecția didactică
6. Finalităţile educaţiei Aplicații: Formularea corectă a obiectivelor operaţionale; Reguli şi condiţii de formulare a obiectivelor operaţionale; Tehnici de formulare a obiectivelor educaționale (R. F. Mager și Gilbert de Landsheere)- Taxonomia obiectivelor cognitive – B.S. Bloom	4h	Exercitiul 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 şcolare. **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 didactica, Studiul cu documentele educaționale, Tehnica 3-2-1
8. Cadrul didactic – statut și rol, competențe șistandarde 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 şcolară - factor de inadaptare şi insucces şcolar Studii de caz privind fobia școlară	2h	Studiul de caz, explicația, conversația, didactică, Hirtia de 1 minut,
10. Comunicarea didactică între expectanţă şi concretizare Comunicarea didactică - caracteristici, stiluri de comunicare didactică, factori perturbatori, elemente de susținere în cazul unor blocaje în comunicare, factori care facilitează comunicarea – Aplicații. Relaţia profesor - educabil din perspectiva dinamicii educaţionale	2h	Joc de rol, explicația, conversația didactică, brainstorming, observarea dirijata, studiu de caz, reflecția didactică
11. Pedagogii alternative Pedagogia Step by step, Pedagogia Waldorf Pedagogia Montessori, Pedagogia Freinet, Planul Jena	2h	Ciorchinele, explicația, conversatia didactică, Tehnica 3-2-1,Hirtia de un minut.
12. Codul deontologic si etica în învăţământul preuniversitar Analiza constructivă a codului deontologic - etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar	2h	Eseu cu raspuns restrins, Explozia stelară,conversația didactică,Studiul cu documentele educaționale, Ciorchinele, Hirtia de 1 minut

Bibliografie [15]

1. Cristea, S. (1998) - *Dicţionar de termeni pedagogici*, EDP, Bucureşti.
2. Cucoş, C., (1998). *Pedagogie*. Iaşi: Ed. Polirom.
3. Cucoş, C. (coord, ed a II-a) (2008) - *Psihopedagogie pentru examenele de definitivare şi grade didactice,* Editura Polirom, Iaşi.
4. Diaconu, M.; Jinga, I. (coord.) Ciobanu, O.; Pescaru, A.; Păduraru, M. (2005). *Pedagogie*. Curs în format electronic, http://www.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=387&idb
5. Jinga, I.; Istrate, E., (coord), (1998). *Manual de pedagogie*. Bucureşti: Ed. All.
6. *Consiliului Naţional pentru Curriculum,* http://cnc.ise.ro
7. *Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Inovării*, http://www.edu.ro
8. Mazilescu, C.A.; Dragomir, G.M. (coord.) (2007). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Ed. Politehnica
9. Potolea, D.; Neacşu, I.; (coord.)(2008) - Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat şi gradul didactic II, Editura Polirom, Iaşi.

[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 intrebări referitoare din problematica cursurilor abordate	Examen scris – Test de cunostinte cu itemi obiectivi si semiobiectivi sustinut fizic	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S**: Participarea la activităţile 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 intrebările de pe parcursul seminarului; Implicarea in rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activitatii din cadrul grupului, realizarea si prezentarea unei teme individuale pentru seminar de catre fiecare student	50%
	L:		
	P[17]:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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, studentii trebuie sa realizeze corect 45% din itemii testului de cunoștinte. 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 frecventeaza, 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 intrebările de pe parcursul seminarului; implicarea in rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activitătii din cadrul grupului).			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Lector dr. Vrgovici Svetlana Maria	Lector dr. Vrgovici Svetlana Maria

Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[19]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Gabriel-Mugurel Dragomir	21.06.2026	

[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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timişoara
1.2 Facultatea[2] / Departamentul[3]	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic **Facultatile: 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 (iniţial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			**Pedagogie II : Teoria și metodologia instruirii. Teoria si metodologia evaluării**				
2.2 Titularul activităţilor de curs			**Lector dr. Svetlana Maria VRGOVICI**				
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	0 , format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului
4.2 de competenţe	• 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), discipină 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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală mare, Materiale suport: tablă. • Postare materiale curs PDF pe CV-UPT • Comunicarea cu studenții direct si prin CV-UPT • Tabla, proiector, laptop
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală mică sau medie • Postare materiale seminarii PPT pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct ți 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 şi metodele specifice domeniului educațional C2.2. Aplică principii şi metode didacticespecifice 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, procedeelor, mijloacelor didactice și al tehnologiilor digitale. C3.1 Prezintă principiile, rolurile, funcţiile şi scopurile evaluării, precum şi a metodelor şi 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 activităţilor și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile şi 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 şi instrumente de evaluare, înregistrare, analiză şi comunicare a rezultatelor evaluării, specifice domeniului. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate şi a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde şi 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 competenţelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Achiziționarea și utilizarea corectă a conceptelor fundamentale din domeniul pedagogic, necesare înţelegerii proiectării, desfășurării și evaluării activității didactice la nivel micropedagogic • Utilizarea corectă a termenilor şi a conceptelor de specialitate cu care operează teoria şi metodologia instruirii şi a evaluării; • Evaluarea variabilelor care influenţează eficienţa predării – învăţării – evaluării, atât în etapa de proiectare, cât şi în cea de desfăşurare efectivă, în vederea adoptării unor decizii optime în situaţii concrete; • Analiza critică a situaţiilor educative, a practicilor educative în scopul adoptării unor decizii psihopedagogice optime; • Utilizarea metodelor și tehnicilor implicate în activitatea de predare- învăţare-evaluare; • Evaluarea corectă și autoevaluarea obiectivă a rezultatelor învățării prin utilizarea diverselor metode și tipuri de evaluare didactică; • Aplicaţii pedagogice in diverse contexte educaționale

8. Conţinuturi [11]

8.1 Curs	**Număr**	**Metode de predare [12]**

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

	de ore	
1. Procesul de învăţământ Procesul de învăţământ – obiect de studiu al teoriei şi metodologiei instruirii: analiză conceptuală; abordare sistemică; predarea-învăţarea-evaluarea - componente fundamentale ale procesului de învăţământ.	2 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, explicaţia,
2. Principiile didactice ale procesului de învăţământ Conceptul de principiu didactic; Funcțiile principiilor didactice; Caracterizarea principiilor didactice;	2 h	Problematizarea, brainstorming, controversa creativă, studiu de caz
3. Orientări contemporane în teoria şi practica predării Orientări contemporane în teoria şi practica predării - concepţii despre predare; modele şi strategii de predare; stiluri de predare; factorii eficienţei predării.	4 h	Prelegerea, dezbaterea, exemplificarea, explicaţia, chestionarul
4. Metodologia şi tehnologia instruirii Delimitări conceptuale: procedeu didactic, metodă de învăţământ, metodologie didactică, tehnologie didactică, metodică; funcţiile metodelor de învăţământ; sistemul metodelor de predare-învăţare; clasificarea şi descrierea principalelor metode de învăţământ tradiţionale şi moderne; tendinţe în procesul de modernizare a metodologiei didactice; mijloacele de învăţământ şi 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 învăţământ pe clase şi lecţii. Forme de organizare a instruirii – lecţia - formă fundamentală de organizare a învăţământului; tipuri de lecţii; 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 şi practica evaluării educaţionale Concepţii despre evaluare; funcţiile evaluării; tipuri de evaluare; modele şi strategii de evaluare, metode de evaluare tradiţionale şi metode alternative de evaluare; tehnici şi instrumente de evaluare; erori în evaluarea didactică; cerinţele psihopedagogice ale evaluării; respectarea normelor de etica si deontologie profesionala in actul evaluarii	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. Bocoş, M.; Jucan, D. (2007) - Teoria şi metodologia instruirii. Teoria şi metodologia evaluării, Paralela 45, Piteşti. 2. Cerghit, I. (2002) - Sisteme de instruire alternative şi complementare. Structuri, stiluri şi strategii, Ed. Aramis, Bucureşti. 3. Cerghit I. (2006) - Metode de Învăţământ, Editura Polirom, Iaşi. 4. Cristea, S. (2002). Dicţionar de pedagogie, Editura Litera Educaţional, Chişinău. 5. Cucoş, C. (coord, ed a II-a) (2008) - Psihopedagogie pentru examenele de definitivare şi grade didactice, Editura Polirom, Iaşi. 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.; Neacşu, I. (coord.)(2008) - Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat şi gradul didactic II, Editura Polirom, Iaşi.		
8.2 Activităţi aplicative [14]	Număr de ore	Metode de predare
1. Importanţa respectării principiilor didactice în cadrul procesului de învăţământ; efectele negative ale nerespectării principiilor didactice în educaţie	2 h	Metode interactive de grup, eseul de grup nestructurat
2. Orientări contemporane în teoria şi practica predării. Strategii şi 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 educaţie (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; Ştiu, vreau să ştiu, am învăţat; Gândiţi, lucraţi în perechi, comunicaţi etc.). Mijloacele de învăţământ 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; Ştiu, vreau să ştiu, am învăţat; Gândiţi, lucraţi în perechi, comunicaţi

[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 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. Construcţia strategiei didactice şi nivelurile proiectării didactice. Proiectarea didactică la nivel micropedagogic (Planul de lecție)	4 h	Metode interactive de grup, metode de stimulare a creativităţii, metode de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
5. Evaluare şi autoevaluare eficientă în procesul de învăţământ. Forme și tipuri de evaluare- Avantaje si dezvantaje. Selectarea a 3 metode alternative de evaluare si analiza critica a cestora (avantaje, dezavantaje, conditii de aplicare. Conceperea, constructia si valorificarea unei probe de evaluare. Simularea unui examen. Corectarea şi notarea lucrărilor. Surse de eroare in evaluare.	4 h	Metode interactive de grup, metode de stimulare a creativităţii, metode de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol, jocul de simulare

Bibliografie [15]

1. Bocoş, M; Jucan, D., (2007) – Teoria şi metodologia instruirii. Teoria şi metodologia evaluării. Repere şi instrumente didactice pentru formarea profesorilor, Ed. Paralela 45, Piteşti;
2. Bontaş, I., (2001) – Pedagogie, Ed. All, Bucureşti;
3. Cerghit, I., (2002) – Sisteme de instruire alternative si complementare, Ed. Aramis, Bucureşti;
4. Cucoş, C. (coord, ed a II-a) (2008) - Psihopedagogie pentru examenele de definitivare şi grade didactice, Editura Polirom, Iaşi.
5. 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
6. Cerghit I. (2006) - *Metode de Învăţământ,* Editura Polirom, Iaşi.
7. Dumitru, I., (2000) – Dezvoltarea gândirii critice şi învăţarea eficientă, Ed. de Vest, Timişoara;
8. Jinga, I.; Istrate, E.,(coord), (1998) – Manual de pedagogie, Ed. All, Bucureşti;
9. Lisievici, P., (2002) –Evaluarea în învăţământ, Ed. Aramis, Bucureşti;
10. Manolescu, M., (2002). *Evaluarea şcolară - un contract pedagogic.* Bucureşti: Editura Fundaţiei Culturale D. Bolintineanu.
11. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2004). *Formarea competențelor pedagogice – între teorie și practică*. Timișoara: Ed. Politehnica.
12. Mazilescu C.A, Mitroi M.M.(2008). *Ghid de practică pedagogică*. 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). *Repere orientative în predare*. Timișoara: Ed. Politehnica.
14. Oprea C. (2008). *Strategii didactice interactive.* Bucureşti: Editura Didactică și Pedagogică (ediția a treia).
15. Potolea, D.; Neacşu, I.; (coord.)(2008) - Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat şi gradul didactic II, Editura Polirom, Iaşi.

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 intrebări referitoare din problematica cursurilor abordate	Examen scris – Test grilă	50%
9.5 Activităţi aplicative	**S**: Participarea si prezenţa efectivă a studenţilor la activităţile didactice aferente disciplinei	Prezența la 50% din activitățile de seminar Oferirea de răspunsuri la intrebările de pe parcursul seminarului; implicarea in rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activitatii din cadrul grupului	50%
	L:		
	P[17]:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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, studentii trebuie sa realizeze corect 45% din itemii testului de cunoștinte. 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 frecventeaza, 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 intrebările de pe parcursul seminarului; implicarea in rezolvarea sarcinilor pe grupe; prezentarea activitătii din cadrul grupului).			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici ……	Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici ……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[19]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Gabriel Mugurel Dragomir ……	21.06.2026	……

[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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timişoara
1.2 Facultatea[2] / Departamentul[3]	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Facultatile: Management în Producție și Transporturi
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod[4])	Științele Educației
1.4 Ciclul de studii	Licenţă
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (iniţial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			**Didactica specializarii**					
2.2 Titularul activităţilor de curs			**Lector dr.Svetlana Maria VRGOVICI**					
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	0 , format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Parcurgerea si finalizarea urmatoarelor discipline: Psihologia educatiei, • Pedagogie I si Pedagogie II
4.2 de competenţe	• 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), discipină 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. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Sală mare, Materiale suport: tablă. • Postare materiale curs PDF pe CV-UPT • Comunicarea cu studenții direct si prin CV-UPT • Tabla, proiector, laptop
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Sală mică sau medie • Postare materiale seminarii PPT pe CV-UPT • Comunicare cu studenții direct ți prin CV-UPT • Tabla, proiector, laptop, materiale multiplicate

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 şi metodele specifice domeniului educațional C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităţilor instructiv-educative din învăţământ și aaltor activități educaționale C2.2. Aplică principii şi metode didacticespecifice 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, funcţiile şi scopurile evaluării, precum şi a metodelor şi 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 activităţilor 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 șimetodologiilor specifice de realizare a activităţilor 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 şi instrumente de evaluare, înregistrare, analiză şi comunicare a rezultatelor evaluării, specifice domeniului. A3.2. Evaluează eficacitatea strategiilor utilizate şi a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde şi 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 diferenţierii şi individualizării demersurilor didactice şi 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 activitățileeducaționale cu respectareaprincipiilor şi metodologiilorspecifice didacticilor aplicate înînvăţământ (pentru oricetip/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 competenţelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cursul se adresează studenţilor universităţilor tehnice şi are ca obiectiv general prezentarea particularitatilor demersului didactic in predarea specializarii • Prezentarea şi aplicarea principiilor didactice generale cu privire la proiectarea şi desfăşurarea activităţii didactice; formarea deprinderilor de aplicare sistematică a metodelor şi procedeelor didactice în procesul de predare-învăţare, achizitionarea unui limbaj didactic necesar proiectării unui parcurs didactic modern

8. Conţinuturi [11]

8.1 Curs	**Număr de ore**	**Metode de predare** [12]
1. Introducere in didactica de specialitate 1.1. Tandemul celor doua stiinte : tehnica si educatia. 1.2 Conceptul de didactica si componentele didactii(componentele cognitiv-formativ-aplicativ ale procesului de invatamant).	2	Prelegere susţinută de prezentări PPT explicaţia, invatarea colaborativa, simularea,
2. Particularitati ale demersului metodic în predarea disciplinelor de specialitate 2.1.Analiza nevoilor de formare. 2.2.Conceptia situatiilor de predare/învatare. 2.3. Timpul institutionalizat de invatare. 2.4.Planificarea situatiilor de predare/invatare/evaluare si elaborarea scenariului didactic. 2.4. Concretizarea unui scenariu didactic prin aplicarea specifica specializarii.	8	Prelegere susţinută de prezentări PPT explicaţia, invatarea colaborativa, simularea,, controversa creativă
3. Particularitati ale predarii disciplinelor de specialitate 3.1.Strategii de predare specifice specialitatii 3.2.Recomandari privind reinnoirea invatamantului stiintific 3.3. Analiza situatiilor de predare din perspectiva utilizarii mijloacelor tehnice digitale	6	Prelegere susţinută de prezentări PPT explicaţia, invatarea colaborativa, simularea
4. Particularitati ale invatarii disciplinelor de specialitate 4.1.Strategii si stiluri de invatare specifice disciplinelor de specialitate. 4.2.Transpozitia si situatiile de invatare. 4.3.Conflictul cognitiv. 4.4.Eroarea- intelegere si utilizare. 4.5.Problema – criteriu, motiv si mijloc de invatare. 4.6.Formularea textelor in functie de caracteristicile cursantilor.	6	Prelegere susţinută de prezentări PPT explicaţia, invatarea colaborativa, simularea, controversa creative, reflectia didactică
5. Particularitati ale evaluarii disciplinelor de specialitate 5.1.Evaluarea unui demers formativ specific disciplinelor de specialitate. 5.2.Construirea unui test docimologic, 5.3.Metode si tehnice de evaluare specifice disciplinelor de specialitate	6	Prelegere susţinută de prezentări PPT explicaţia, invatarea colaborativa, simularea, reflecția didactica, controversa creativă

Bibliografie [13]

Ionel,S., Bugan,M., Ionel, RC.,(2005), *Elemente de metodica*, Editura Politehnica, Timisoara;
Mazilescu C.A. (2009). *De la pedagogia generală la didactica ştiinţelor şi tehnologiei*, Timisoara, Editura Politehnica;
Mazilescu, C.A.; Mitroi, M.M. (2004), *Formarea competenţelor pedagogice între teorie şi practică*, Editura Politehnica, Timisoara;
Nicoara, I (2003), *Bazele metodicii*, Editura Politehnica, Timisoara;
Nicoara, I., Gruescu,C. (2003), *Educatia tehnologica.Domenii profesionale*, Editura Politehnica, Timisoara;
Preitl, S., Precup, R.E (1998), *Metodica predarii disciplinelor de specialitate*, Tipografia Universitatii Politehnica

8.2 Activităţi aplicative [14]	Număr de ore	Metode de predare
1.Interdisciplinaritate intre stiintele educatiei si stiinte tehnice	2	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica, invatarea colaborativa, simularea, studiul de caz
2. Analiza comparativă a unor manuale alternative . Propunerea unei teme de studiu netratata in aceste manuale.	2	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica,, invatarea colaborativa, simularea, reflecția didactică
3. Operaţionalizarea obiectivelor unei lecţii din cadrul disciplinelor de specialitate.	4	Dezbatere, explicatia, studiul de caz chestionarea didactica,invatarea colaborativa, simularea, reflecția didactică
4. Aplicarea metodelor active-participative unor secvenţe de conţinut din cadrul diferitelor disciplinelor de specialitate	4	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica, invatarea colaborativa, simularea, controversa

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

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

[13] Cel puțin un 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:".

		creative, studiul de caz
5.Realizarea unui test de evaluare pentru o disciplinelor de specialitate care să cuprindă atât itemi cu răspunsuri deschise cât şi itemi cu răspunsuri închise.	4	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica, invatarea colaborativa, simularea, studiul de caz, refelcția didactică
6 . Realizarea unui Plan de lecţie pentru o lecţie de comunicare de cunostiinte.	2	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica, invatarea colaborativa, simularea, studiul de caz
7. Realizarea unui Plan de lecţie pentru o lecţie mixtă.	2	Dezbatere, explicatia chestionarea didactica, invatarea colaborativa, studiul de caz simularea,
8. Realizarea unui Plan de lecţie pentru o lecţie de consolidare de cunostinte.	2	Dezbatere, explicatia, studiul de caz chestionarea didactica, explicaţia, invatarea colaborativa, simularea
9. Realizarea unui Plan de lecţie pentru o lecţie de evaluare a cunostintelor.	2	Explicatia chestionarea didactica invatarea colaborativa, simularea, studiul de caz
10. Modalităţi de completare a unei fişe de asistenţă. Completarea unei fişe de evaluare şi de autoevaluare a unei lectii	2	Explicatia, chestionarea didactica, învatarea colaborativa, simularea, studiul de caz
Bibliografie [15] Mazilescu C.A. (2009). *De la pedagogia generală la didactica ştiinţelor şi tehnologiei*, Timisoara, Ed. Politehnica; Mazilescu, C.A.; Mitroi, M.M. (2004), *Formarea competenţelor pedagogice între teorie şi practică*, Ed. Politehnica, Timisoara; 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. Dragomir G. M.; Todorescu L. L.; (coord.); Grossek, G. ; Holotescu, C; Mazilescu C. A.; Popescu-Mitroi, M.M.; Vrgovici, S. M. (2013). Repere în evaluare. 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	Cunostintele din aria cursului	Examen	50%
9.5 Activităţi aplicative	Rezolvarea corespunzătore a lucrărilor de seminar. Teme de casa	Prezentarea portofoliului privind activitatile de seminar . Evaluarea documentelor scrise	50%
	L:		
	P[17]:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[18])			
• Indeplinirea a 25 % din cunostintele de examinare si 25 % din portofoliul activitatilor de seminar			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.09.2026	Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici	Lector dr. Svetlana Maria Vrgovici
	……	……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[19]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Gabriel Mugurel Dragomir	21.09.2026	
……		……

[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.

FIŞA 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			**Șl.dr.ing. Ternauciuc Andrei**				
2.3 Titularul activităților aplicative [5]			**Șl.dr.ing. Ternauciuc Andrei**				
2.4 Anul de studii [6]	**III**	**2.5** Semestrul	**6**	**2.6** Tipul de evaluare	**V**	**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 şi 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	
Tendințele tehnologiilor moderne în educație	2	

Bibliografie [12]

Andrei Ternauciuc, 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 stagiu 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 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 Activităţi 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 Ternauciuc, 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 Activităţi aplicative	**S**: Respectarea cerințelor activităților propuse	Sarcini de lucru și teme de casă	50%
	L:		
	P[16]:		
	Pr:		
9.6 Standard minim de performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
20.11.2026	Ș.L. dr. ing, Ternauciuc Andrei	Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel
	……	……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel	21.09.2026	
……		……

[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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timişoara
1.2 Facultatea[2] / Departamentul[3]	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Facultatile: Management în Producţie şi Transporturi.
1.3 Catedra	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod[4])	Ştiinţele Educaţiei
1.5 Ciclul de studii	Licenţă
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (iniţial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			Practică pedagogică de specialitate în învățământul preuniversitar					
2.2 Titularul activităţilor de curs			-					
2.3 Titularul activităţilor aplicative [6]			**Lector dr. Todorescu Liliana-Luminiţa**					
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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	3 , format din:	3.5 ore practică	3	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	42 , format din:	3.5* ore practică	42	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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), discipină 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Psihologia educatiei; Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului Pedagogie II: Teoria si metodologia instruirii; Teoria si metodologia evaluarii Didactica specialității
4.2 de competenţe	Operarea cu concepte științifice fundamentale din urmatoarele domenii - psihologia educatiei; fundamentele pedagogiei și teoria curriculum-ului; teoria si metodologia instruirii, teoria si metodologia evaluarii; didactica disciplinelor de specialitate, capacitatea de cooperare cu mentorii

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	Nu e cazul
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	Sală mică sau medie din scoala de aplicatie, tablă, proiector, laptop Ghid de practica pedagogica sau Instrumente de lucru model

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităţilor instructiv-educative din învăţământ și a altor activități educaționale C2.2. Aplică principii şi 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 dificultăţile în adaptare/învăţare întâmpinate de copii/elevi/tineri şi acordă asistenţă specializată necesară pentru depăşirea lor şi obţinerea progresului în învăţare. C6.1. Analizează și corelează cunoștințele psihopedagogice în activitățile de formare și de imbunătățire continuă a practicilor profesionale.
Abilități	A1.1. Utilizează cunoştinţe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităţilor şi resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile şi 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 datelor 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 şi a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde şi 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 respectareaprincipiilor şi metodologiilorspecifice didacticilor aplicate înînvăţământ (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. Afișează/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 competenţelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al	• Disciplina se adresează studenţilor universităţilor tehnice şi 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 continut 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, in cadrul scolii de aplicatie • Să realizeze o planificare calendaristică anuala si semestrială, la o disciplină de specialitate • Să realizeze grile de observare a lecțiilor

8. Conţinuturi [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 Activităţi aplicative [14]	Număr de ore	Metode de predare
Practica pedagogica: legislație, atribuții, drepturi și obligații ale părților implicate. Prevederi legale privind practica pedagogică. Formarea grupelor de practică și organizarea demersurilor necesare practicii observative în scolile de aplicatie.	4h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbaterea, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, analiza SWOT.
Cunoasterea școlii de aplicație. Inregistrarea activităților de la practica pedagogică. Planificarea activităților de practică pedagogigă. Evidența orelor de practică pedagogică. Tabel sinoptic al activităților.	6h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbaterea, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale si 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, dezbaterea, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale si de grup.
Activitatea observativă a studentului la lecțiile demonstrative ale profesorului-mentor si la lectiile sustinute 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, dezbaterea, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale si 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 lectiei. Evaluarea cu notă a studentului, pentru prestaţia din timpul lecţiei susţinute.	10h	Conversatia, observatia, analiza unor documente cu caracter reglator, dezbaterea, analiza unor instrumente de lucru utilizate în practica observativă, elaborarea documentelor solicitate prin activități individuale si de grup.
Evaluarea portofoliilor realizate.	4h	Evaluarea portofoliilor, autoevaluare, feedback, discutii
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 stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)".

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

[13] Cel puțin un 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:".

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 intalnirilor 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 Activităţi aplicative	**S:** Participarea la practica observativa din cadrul liceului in care se desfasoara activitatea de practica pedagogica, predarea unei lecţii si realizarea Portofoliului de Practica pedagogica. Portofoliul de practică pedagogică va cuprinde: **Semestrul I:** 1. Prezentarea unităţii şcolare 2. Planificarea calendaristică anuala pentru disciplina predată 3. Grila de observare a două lecţii 4. Proiectul lecției predate	Evaluare orala Autoevaluare	50 % nota profesorului mentor 30 % portofoliul realizat 20% evaluarea finala- prezentarea portofoliului final pentru practica pedagogică
	L:		
	P[17]:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[18])			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
17.09.2026	-	Lector dr. Todorescu Liliana-Luminiţa
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[19]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel	21.09.2026	

[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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timişoara
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 (iniţial)-monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			**Managementul clasei de elevi / DF**				
2.2 Titularul activităţilor de curs			Prof.dr. Dragomir Gabriel-Mugurel				
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	0 , format din:	3.5 ore practică	0	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	0 , format din:	3.5* ore practică	0	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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), discipină 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) $\geq$ 28 ore/săpt. și (3.8) $\leq$ 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competenţe	• Nu este cazul

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	• Utilizare Campusului Virtual CV-UPT; • Postarea materialelor de cursuri, în format pdf, pe CV-UPT; • Comunicarea cu cursanţii direct, prin e-mail şi prin CV-UPT; • Sala curs cu 100 locuri, tablă, videoproiector
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	• Utilizarea Campusului Virtual CV-UPT; • Postarea materialelor pentru seminarii, în format pdf, pe CV-UPT; • Comunicarea cu cursanţii direct, prin e-mail şi 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 şi limitele unor decizii şi intervenţii în diferite situaţii educaţionale. C4.2. Adaptează, cunoaște caracteristicile esențiale ale mediului de învățare care asigură eficiența activității didactice și calitatea experiențelor de învățare. C.4.3. 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 şi inițiative educaționale, pe baza culegerii de date și informații relevante privind rezultatele învățării
Abilități	A4.1 Utilizează unele strategii specifice educației în scopul diferenţierii şi individualizării demersurilor didactice și adaptării metodelor la nivelul grupului. A4.2. Organizează spațiul de învățare sigur, accesibil, ergonomic, prietenos și stimulativ. 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 4.1Acceptă rolurile manageriale specifice educației. Identifică diverse tipuri de decizii și resurse educaţionale necesare în diferite contexte specifice învăţământului. 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 competenţelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cursul se adresează studenţilor universităţilor tehnice şi are ca obiectiv general dezvoltarea capacităţii viitorului cadru didactic de a coordona în globalitatea lor activităţile instructiv-educative. De asemenea, cursul urmăreşte dezvoltarea capacităţii viitorului cadru didactic de a monitoriza permanent stadiul în care se află activitatea de realizare a obiectivelor propuse, precum şi nivelul de performanţă 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 condiţiile activităţii educaţionale concrete.

	• Identificarea diferitelor situaţii de criză în faza lor incipientă şi determinarea soluţiilor pertinente pentru rezolvarea lor. • Evaluarea avantajelor şi a limitelor unor decizii de intervenţie în situaţii educaţionale specifice

8. Conţinuturi [11]

8.1 Curs	**Număr de ore**	**Metode de predare [12]**
1. ,,Managementul clasei'' – o alternativă sau un complement necesar	2 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
2. Structura dimensională a managementului clasei	2 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
3. Cauze ale comportamentului perturbator al elevului	2 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
4. Modalităţi de rezolvare a problemelor de comportament	4 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
5. Comportamentul perturbator - Modalităţi de intervenţei a profesorului	2 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
6. Consecinţe negative ale unui management defectuos al clasei	2 ore	Prelegere susţinută de prezentări PPT si/sau harti conceptuale, chestionarea didactica, explicaţia, studiul de caz, problematizarea
Bibliografie [13]: 1. Iucu, B.R., 2006, *Managementul clasei de elevi. Aplicaţii pentru gestionarea situaţiilor de criză educaţională*, Iaşi, Editura Polirom. *2.* Potolea, D., Neacşu, I., Iucu, B. R., Pânişoară, I.O. (coordonatori), 2008, *Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat şi gradul didactic II, pp 404-425,* Iaşi, Editura Polirom. 3. Stan, E., 2006, *Managementul clasei*, Bucureşti, Editura Aramis.		
8.2 Activităţi aplicative **[14]**	Număr de ore	Metode de predare
1. Managementul clasei - orizonturi şi perspective.	2 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
2. Nivelul interacţional al managementului clasei.	6 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
3. Situaţiile de criză educaţională în clasa de elevi	2 ore	metode interactive de grup, de de stimulare a gândirii critice, studiul de caz, jocul de rol
4. Stiluri şi strategii de intervenţie ale cadrului didactic în situaţii de criză educaţională.	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, *Managementul clasei de elevi. Aplicaţii pentru gestionarea situaţiilor de criză educaţională*, Iaşi, Editura Polirom. *2.* Potolea, D., Neacşu, I., Iucu, B. R., Pânişoară, I.O. (coordonatori), 2008, *Pregătirea psihopedagogică. Manual pentru definitivat şi gradul didactic II, pp 404-425,* Iaşi, Editura Polirom. 3. Stan, E., 2006, *Managementul clasei*, Bucureşti, Editura Aramis.		

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Absolventii universitatilor tehnice au, în general, cunoștințe tehnice necesare unui profesor de discipline tehnice, dar nu și cunoştinţele didactice necesare comunicării cu succes a disciplinelor tehnologice şi 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 şi 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 stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)".

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

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

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

[15] Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	**10.1** Criterii de evaluare [16]	**10.2** Metode de evaluare	**10.3** Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoștințe din aria cursului de managementul clasei de elevi	Examen scris – chestionar cu întrebări cu alegere multiplă	50 %
10.5 Activităţi aplicative	**S**: • Prezenta seminar • Aplicarea cunoştinţelor de managementul clasei de elevi în diverse situaţii de instruire /situaţii educaţionale	In functie de alegerea studentului evaluarea urmatoarelor documente - referat; - intervenţii la activitatea de seminar.	50 %
	L:		
	P[17]:		
	Pr:		
10.6 Standard minim de performanţă (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	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
08.09.2026	Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel ……	Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel ……
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[19]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel ……	21.09.2026	……

[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.

FIŞA DISCIPLINEI[1]

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea[2] / Departamentul[3]	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic, Facultatile: **Management în Producţie şi 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	Licenţă
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Program de formare psihopedagogică Nivelul I (iniţial)- monospecializare / Cod COR 232; 233 / Specialişti în învăţământ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă[5]			**Practică pedagogică de specialitate în învăţământul preuniversitar**				
2.2 Titularul activităţilor de curs			-				
2.3 Titularul activităţilor 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: activităţi didactice directe (asistate integral sau asistate parţial) şi activităţi 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 parţial/săptămână	3 , format din:	3.5 ore practică	3	3.6 ore elaborare proiect de diplomă	0
3.4* Număr total de ore asistate parţial/ semestru	36 , format din:	3.5* ore practică	36	3.6* ore elaborare proiect de diplomă	0
3.7 Număr de ore activităţi 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 activităţi 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), discipină 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. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Psihologia educației; Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului; Teoria si metodologia instruirii; Teoria si metodologia evaluarii; Didactica specialității; Instruire asistată de calculator. Practica pedagogica pentru învățământul preuniversitar obligatoriu (1)
4.2 de competenţe	Operarea cu concepte științifice fundamentale din urmatoarele domenii - psihologia educatiei; fundamentele pedagogiei și teoria curriculum-ului; teoria si metodologia instruirii, teoria si metodologia evaluarii; didactica disciplinelor de specialitate.

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1 de desfăşurare a cursului	Nu e cazul
5.2 de desfăşurare a activităţilor practice	Sală mică sau medie din scoala de aplicatie, tablă, proiector, laptop Ghid de practica pedagogica sau Instrumente de lucru, Campus virtual

6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C2.1. Corelează cunoștințele de specialitate, psihopedagogice, în realizarea activităţilor instructiv-educative din învăţământ și a altor activități educaționale. C2.2. Aplică principii şi 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 dificultăţile în adaptare/învăţare întâmpinate de copii/elevi/tineri şi acordă asistenţă specializată necesară pentru depăşirea lor şi obţinerea progresului în învăţare. C6.1. Analizează și corelează cunoștințele psihopedagogice în activitățile de formare și de imbunătățire continuă a practicilor profesionale.
Abilități	A1.1. Utilizează cunoștințe de specialitate, psihopedagogice, în cadrul întregului demers pedagogic de proiectare a activităţilor și resurselor educaționale. A1.2. Aplică principiile şi 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 datelor 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 şi a impactului lor asupra copiilor/ elevilor/ tinerilor/grupurilor prin raportare la standarde şi 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 şi realizare didactică adaptată.
Responsabilitate și autonomie	RA2.1.Organizează activitățile educaționale cu respectarea principiilor şi metodologiilor specifice didacticilor aplicate în învăţământ (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. Afișează/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 competenţelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Disciplina se adresează studenţilor universităţilor tehnice şi are ca obiectiv general experimentarea de către aceştia a profesiei didactice în cadrul învăţământului preuniversitar obligatoriu cu înregistrarea/monitorizarea și evaluarea aspectelor relevante
7.2 Obiectivele specifice	În urma parcurgerii disciplinei **Practică pedagogică de specialitate în învăţământul 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, in cadrul scolii de aplicatie • Să susțină lecții de probă și o lectie finala, la o disciplină de specialitate, in cadrul scolii de aplicatie • Să realizeze teste de evaluare pe marginea conținuturilor predate în cadrul lecțiilor susținute în scoala de aplicatie

8. Conţinuturi [11]

8.1 Curs	**Număr de ore**	**Metode de predare** [12]
Nu este cazul	**Nu este cazul**	**Nu este cazul**
8.2 Activităţi aplicative [13]	Număr de ore	Metode de predare
Proiectarea lecţiilor de probă, ce vor fi sustinute de către studenţi, sub îndrumarea profesorului mentor din şcoala de aplicaţie.	6h	Prelegerea, conversatia didactica, explicatia, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza .
Realizarea/conceperea unei fișe/grile de evaluare a lecției și sugestii de ameliorare a conceperii și realizării acesteia, propuse de coordonatorii de practica.	4h	Observația, conversația didactica, Fişele de evaluare
Activitatea observativă a studentului la lecții de probă ale colegilor. Completarea grilelor de observație pentru lecțiile asistate.	6h	Prelegerea, conversatia didactica, explicatia, în vederea elaborării unei planificări calendaristice semestriale.
Activitate de evaluare a lecţiilor de probă ale colegilor de grupă. Completarea grilelor de evaluare a lecţiilor de probă.	4h	Prelegerea, conversatia didactica, explicatia, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza.
Activitatea de susținere efectivă a lecțiilor de probă.	4h	Analiza lecțiilor asistate, Fisele de evaluare a lecției.
Proiectarea lecţiei finale. Realizarea unui test de cunoștințe cu baremul de corectare aferent, pentru lectia finală ce urmeaza a fi predata. Activitatea de susținere efectivă a lecției finale și de autoevaluare a acesteia. Analiza critică a prestației avute de student în timpul lectiei. Evaluarea cu notă a studentului pentru prestaţia din timpul lecţiei finale.	6h	Prelegerea, conversatia didactica, explicatia, elaborarea planurilor didactice individuale, observare, analiza.
Realizarea portofoliului de practica pedagogică.	6h	Evaluarea portofoliilor, feed-back, discutii.

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). *Indrumator de metodica si practica pedagogica*, 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 conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi 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 intalnirilor cu coordonatorii de practica pedagogica din școlile de aplicatii cu care colaboreaza 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 stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(*)”.

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

[13] 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.

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 Activităţi aplicative	**S**: Participarea la practica observativa si de predare din cadrul liceului in care se desfasoara activitatea de practica pedagogica, predarea a 2 lecții si realizarea Portofoliului de Practica pedagogica. Portofoliul de practică pedagogică va cuprinde: **Semestrul al II-lea:** 1. Două grile de evaluare a două lecţii predate de către colegi 2. Două proiecte de lecţii pentru două ore predate 3. Realizarea unui test de cunoștințe ce va include și baremul de corectare pentru o lecție predată	Evaluare orala 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 performanţă (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor[17])			
•			

Data completării	**Titular de curs (semnătura)**	**Titular activităţi aplicative (semnătura)**
11.09.2026	-	Lector dr. Todorescu Liliana-Luminița
Director de departament (semnătura)	**Data avizării în Consiliul Facultăţii**[18]	**Decan (semnătura)**
Prof. dr. Dragomir Gabriel-Mugurel	21.09.2026	

[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.