

FIȘA DISCIPLINEI

Digitalizarea administrației publice

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II – Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică și integrare europeană Ocupații posibile: Expert administrație publică – 242202; examinator de stat de specialitate – 242210; consilier afaceri europene – 242214.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Digitalizarea administrației publice						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Ob

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp	ore				
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30				
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	28				
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	21				
Tutoriat	-				
Examinări	4				
Alte activități.....	-				
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală dotată cu calculator și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	• Sală dotată cu calculator și videoproiector

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	C1. Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate despre structura instituțională și rolul funcționarilor publici din administrația publică din România și Uniunea Europeană. C8. Studentul/absolventul programului de master utilizează cunoștințe metodologice și de documentare științifică necesare redactării unei lucrări de disertație originale, cu relevanță teoretică și practică în domeniu. C10. Absolventul demonstrează cunoștințe foarte specializate privind conceptele, metodele și procesele de digitalizare în sectorul public, necesare pentru analiza critică și integrarea soluțiilor digitale în administrația publică. C12. Dobândește o înțelegere aprofundată a cadrului legal, instituțional și tehnologic care reglementează digitalizarea serviciilor publice în România și Uniunea Europeană.
------------	---



	C13. Dobândește cunoștințe detaliate despre infrastructura digitală, interoperabilitate, protecția datelor, securitatea cibernetică și identitatea digitală în sectorul public. C14. Studentul/Absolventul programului de master dobândește cunoștințe aprofundate despre cadrul legal, instituțional și tehnologic privind digitalizarea administrației publice în România și Uniunea Europeană. C15. Studentul/Absolventul programului de master cunoaște procedurile de raportare electronică (ex. e-Factura, e-Transport, SAF-T, Spațiul Privat Virtual) și bunele practici internaționale de digitalizare fiscală.
Aptitudini	A1. Studentul/Absolventul programului de master analizează critic procesele administrative și de integrare europeană, precum și activitatea funcționarilor publici. A8. Studentul/Absolventul programului de master concepe un demers de cercetare original și coerent, utilizând metode interdisciplinare și instrumente tehnice pentru investigarea unei problematice relevante în domeniul științelor administrative. A10. Studentul/Absolventul programului de master evaluează soluții digitale în funcție de criteriile eficienței și securității A12. Este capabil să analizeze date și indicatori de performanță în organizarea și funcționarea serviciilor publice digitalizate. A13. Este capabil să utilizeze infrastructura digitală în activități administrative. A14. Studentul/Absolventul programului de master utilizează platformele digitale fiscale pentru gestionarea, procesarea și analizarea datelor fiscale. A16. Studentul/Absolventul programului de master interpretează indicatori fiscali extrași din sisteme digitale și îi corelează cu obiectivele politicilor publice.
Responsabilitate și autonomie	R1. Studentul/Absolventul programului de master conduce activități și echipe în cadrul instituțiilor publice implicate în procesele de integrare europeană. R12. Evaluează impactul normelor și politicilor europene asupra administrației publice românești și elaborează recomandări de adaptare. R13. Își asumă responsabilități în proiectarea și implementarea de politici și proiecte care contribuie la modernizarea și europenizarea administrației. R14. Studentul/Absolventul programului de master își asumă responsabilitatea pentru coordonarea de proiecte digitale în administrația fiscală. R15. Studentul/Absolventul programului de master se implică activ în asigurarea conformității juridice și etice a proceselor de colectare digitală a datelor fiscale.

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	- Identificarea teoriilor, conceptelor, metodelor și instrumentarului necesar analizelor privind digitalizarea administrației publice; - Interpretarea provocărilor actuale în domeniul digitalizării administrației publice; - Aplicarea de metode, tehnici și proceduri pentru utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în procesul elaborării de studii privind digitalizarea administrației publice; - Definirea conceptelor și metodelor privind utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în domeniul digitalizării administrației publice; - Explicarea conceptelor și metodelor privind utilizarea bazelor de date, informații și cunoștințe în domeniul digitalizării administrației publice.
Competențe transversale	- Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluri-specializată pentru abordarea problemelor digitalizării administrației publice; - Aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipelor de proiect; - Competențe digitale.



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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea conținutului reglementărilor legale cu privire la digitalizarea administrației publice.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili să: - definească noțiunile specifice disciplinei; - cunoască cadrul instituțional de organizare și funcționare al digitalizării administrației publice; - analizeze realitățile juridice, instituționale și economice din domeniul digitalizării administrației publice, respectiv a administrației publice; - întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, având în vedere indicațiile oferite de conducătorul științific; - își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Digitalizarea administrației publice la nivel internațional 1.1 Nivelul digitalizării administrației publice la nivel internațional 1.2 Măsurarea nivelului de digitalizare a administrației publice la nivel internațional cu ajutorul indicelui EGDI	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Digitalizarea administrației publice la nivel european 2.1 Politica Uniunii Europene privind digitalizarea administrației publice 2.2 Strategia de digitalizare în Uniunea Europeană 2.3 Măsurarea nivelului de digitalizare a administrației publice la nivel european cu ajutorul Indicelui economiei și societății digitale (DESI). Exemple de bune practici în state europene puternic digitalizate în domeniul administrativ	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
3. Nivelul de digitalizare a administrației publice din România 3.1 Analiza nivelului de digitalizare a administrației publice din România cu ajutorul indicilor EGDI, DESI, ș.a. 3.2 Asigurarea resurselor umane necesare procesului de transformare digitală	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
4. Platforme electronice europene pentru guvernare electronică (e-justice.europa.eu/ , SOLVIT - Soluții la probleme legate de drepturile europene, Sistemul de informare al pieței interne IMI https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/about/index_ro.htm , Europa ta https://europa.eu/youreurope/index_ro.htm , Soluționarea online a litigiilor https://ec.europa.eu/consumers/ , Spațiul european al datelor privind sănătatea (EDHS) și aplicația MyHealth@EU Serviciile de sănătate electronice transfrontaliere din UE (România) https://health.ec.europa.eu/other-pages/basic-page/myhealtheu-flyer-addressed-patients-and-health-professionals_en)	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore



5. Necesitatea accelerării digitalizării administrației publice românești 5.1 Accelerarea digitalizării administrației publice din România în context postpandemic 5.2 Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020, Strategia națională pentru dezvoltarea și susținerea digitalizării prin intermediul Centrelor de Inovare Digitală din România 2024-2027, Strategia Națională de Inteligență Artificială (SN-IA) 2024-2027. 5.3 Platforme IT cheie din Romania care deserve direct cetățenii și companiile 5.4 Platforme IT relevante cu rol orizontal și național în scopul consolidării e-guvernării	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
6. Susținerea digitalizării administrației publice românești prin intermediul fondurilor alocate prin Planul Național de Redresare și Reziliență – Componenta 7. Transformare digitală. 6.1 Accelerarea către o dublă tranziție verde și digitală 6.2 Catalogul Național al Serviciilor Publice	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
7. Educația Digitală 7.1 SMART-Edu 2021-2027 7.2 Educație în utilizarea tehnologiilor digitale 7.3 Măsuri guvernamentale în domeniul competențelor digitale 7.4 Măsuri privind competențele digitale ale funcționarilor și angajaților autorităților publice	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
8. Eficacitatea administrației publice din România 8.1 Rolul ANAF. Misiune, viziune și obiective. 8.2 Legătura dintre digitalizare, nivel de trai și indicii de percepție a corupției	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
9. Digitalizarea administrației fiscale din România 9.1 Viziunea pe termen mediu privind transformarea digitală a administrației fiscale în România 9.2 Disparitățile digitale dintre regiunile României și micșorarea ecartului dintre acestea 9.3 Importanța digitalizării plăților și a relațiilor cu instituțiile publice. Digitalizarea plăților de către ANAF. Digitalizarea plății taxelor și impozitelor locale.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
10. Implementarea serviciului Ghiseul.ro în România 10.1 Istoricul serviciului Ghiseul.ro în România 10.2 Rezultatele și impactul înregistrat ca urmare a implementării serviciului Ghiseul.ro	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
11. Alte instrumente electronice utilizate în România pentru comunicarea cu instituțiile statului 11.1 Istoric și impactul acestora 11.2 Spațiul Privat Virtual (SPV) – ANAF, Conectarea caselor de marcat la serverele ANAF, Sisteme RO e-Factură, RO e-Transport, RO e-Sigiliu, Decontul precompletat RO e-TVA, Sistemul SAF-T (Standard Audit File for Taxation) în România.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
12. Creșterea gradului de colectare a veniturilor publice și diminuarea economiei subterane ca urmare a digitalizării administrației publice și fiscale românești	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore



12.1 Creșterea gradului de colectare a veniturilor publice ca urmare a digitalizării plăților		
12.2 Diminuarea economiei subterane ca urmare a digitalizării plăților și a relațiilor cu instituțiile publice		
13. Investiții realizate pentru digitalizarea administrației publice în România 13.1 Investiții naționale 13.2 Investiții din fonduri europene 13.3 Platforme electronice, plăți online, e-guvernare, cloud, https://www.e-guvernare.ro/ , etc.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
14. Analiză privind stadiul digitalizării administrației publice din România 14.1 Analiză comparativă privind perioada prepandemică și post pandemică 14.2 Blocaje întâlnite în calea digitalizării administrației publice	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
Bibliografie - ANAF, Strategia digitală 2021-2025, https://static.anaf.ro/static/33/Anaf/20210316183153_prezentare_strategie_digitala.pdf - ANAF, Plan strategic 2025-2028 https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/240917_%20Plan_%20StrategicANAF2025-2028.pdf - Catalogul Național al Serviciilor Publice, https://www.adr.gov.ro/catalogul-national-al-serviciilor-publice/ - CĂTANĂ, E.L., 2021. Aspecte ale calității reglementării serviciilor publice în Codul administrativ. Public Law Review/Revista de Drept Public. - CĂRȚIȚE, I., <i>ANAF și noua realitate digitală. Borne pentru 2022 în transformarea digitală a administrației fiscale</i>, Revista Juridice, 2022, https://www.juridice.ro/774671/anaf-si-noua-realitate-digitala-borne-pentru-2022-in-transformarea-digitala-a-administratiei-fiscale.html - CURTA, I.A., 2022. Impactul transformărilor digitale ale comunicării în era digitală. SAECULUM, 54(2), pp.162-168. - DOCUMENT DE LUCRU AL SERVICIILOR COMISIEI, Raportul de țară din 2022 privind România care însoțește documentul Recomandare de RECOMANDARE A CONSILIULUI privind Programul național de reformă al României pentru 2022 și care include un aviz al Consiliului privind Programul de convergență al României pentru 2022 {COM(2022) 624 final} - {SWD(2022) 640 final} - COMISIA EUROPEANĂ Bruxelles, 23.5.2022 SWD(2022) 624 final - DRAGOMAN, S.G.; CHIRIȚĂ, M.; CHIFFA, A.; PÂRÂIALĂ, C.; TUTUNARU, V.; PĂDUREANU, V., Autoritatea pentru Digitalizarea României - Barierele Digitalizării mediului public și privat din România aprilie 2021 - MITAN, E. and SAVU, D., 2020. Politici publice în era digitală. În: Romanian Journal of Information Technology and Automatic Control, 30(3). - OPREA, O., RAPORTUL DIGITALIZĂRII Q3 2021 #DigitalizămRomânia Președinte ADR - PETRARU, C. și Simionescu, A. G., 2007, <i>Managementul public și administrație</i>, Ed. Independenta Economică - PETRESCU, Ion and MUSCALU, Emanoil, 2003. <i>Tratat de management public</i>. Sibiu : Editura Universității din Sibiu,. ISBN 973-651-529-X. - Politica publică în domeniul e-guvernării, pentru perioada 2021-2030, România, 2021, https://sgg.gov.ro/1/03-06-2021-comunicat-de-presa-politica-publica-in-domeniul-e-guvernarii-pentru-perioada-2021-2030-a-fost-adoptata/ - PROFITURIU, Marius, 2008, <i>Managementul strategic al colectivităților locale</i>, Editura Economică - PWC, <i>Studiu privind implementarea Guvernării Digitale în România</i>, 2018 - RAIS, Dorian; Simionescu, A.G.; Pendiuc, T., 2007, <i>Managementul administrației publice</i>, Ed. Independenta Economică - Raport pentru Transformarea Digitală a României Februarie - Aprilie 2020 – ADR - ROJA, A.; BOC, M., 2021. Administrație publică digital - propunere de model de transformare digitală a instituțiilor publice. <i>Revista Transilvană de Științe Administrative</i>, 23(48), pp.83-105. - SORBALA, M., 2022. Securitatea cibernetică—premise și riscuri în contextul digitalizării serviciilor în sectorul public. In <i>Securitatea națională a Republicii Moldova: provocări și tendințe</i> (pp. 110-116).		



20. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, Strategia de e-guvernare în România
<https://sgg.gov.ro/1/strategii-domeniu-08-educatie-cercetare-digitalizare/>
<https://gov.ro/ro/print?modul=sedinte&link=strategia-nationala-privind-agenda-digitala-pentru-romania-2020>
21. Strategia UE privind e-guvernarea, plățile electronice și facturarea electronică în contextul pieței unice digitale, https://commission.europa.eu/business-economy-euro/egovernment_ro
22. TODORUȚ, Amalia Venera; TSELENTIS, Vasileios. Calitatea: Acces la Success; *Tehnologiile digitale și modernizarea administrației publice* Bucharest Vol. 19, Iss. 165, (Aug 2018): 18-24.

Linkuri utile:

- <https://www.adr.gov.ro/>
- <https://www.adr.gov.ro/transformarea-digitala-a-institutiilor-publice/>
- <https://www.adr.gov.ro/interoperabilitate/>
- <https://www.adr.gov.ro/catalogul-national-al-serviciilor-publice/>
- https://www.adr.gov.ro/wp-content/uploads/2020/08/Livrabil-A12_Propunere-de-politica-publica-in-domeniul-e-guvernarii.pdf
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>
- https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/ISOC_CICCI_PB/default/table?lang=en&category=isoc.isoc_h.isoc_i_h.isoc_ci_cci
- https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/isoc_ciegi_ac/default/table?lang=en
- <https://ec.europa.eu/newsroom/dae/redirection/document/88557>
- <https://www.e-guvernare.ro/>
- <https://sgg.gov.ro/1/strategii-domeniu-08-educatie-cercetare-digitalizare/>
- <https://sgg.gov.ro/1/politici-publice-si-programe/documente/documente-de-politici-publice-si-analize-de-impact/>
- https://static.anaf.ro/static/33/Anaf/20210316183153_prezentare_strategie_digitala.pdf

8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1. Seminar organizatoric (inclusiv stabilirea colectivelor de lucru și a temelor de proiect). Măsurarea nivelului de digitalizare a administrației publice la nivel european și internațional cu ajutorul Indicelui economiei și societății digitale (DESI) și EGDI. Exemple de bune practici în state europene puternic digitalizate în domeniul administrativ	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	2 ore
2. PNRR și necesitatea digitalizării accelerate a administrației publice în România	Idem	2 ore
3. Legătura dintre digitalizare și nivel de trai și indicele de percepție a corupției. Reducerea disparităților digitale dintre zonele României.	Idem	2 ore
4. Strategia UE privind e-guvernarea, plățile electronice și facturarea electronică în contextul pieței unice digitale	Idem	2 ore
5. Digitalizarea plăților de către ANAF, Taxe și Impozite locale și alte servicii publice	Idem	2 ore
6. Serviciul de plăți Ghișeul.ro	Idem	2 ore
7. Creșterea gradului de colectare a veniturilor publice ca urmare a digitalizării administrației fiscale	Idem	2 ore

Bibliografie

- ANAF, Strategia digitală 2021-2025, https://static.anaf.ro/static/33/Anaf/20210316183153_prezentare_strategie_digitala.pdf
- ANAF, Plan strategic 2025-2028 https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/240917_%20Plan_%20StrategicANAF2025-2028.pdf
- Catalogul Național al Serviciilor Publice, <https://www.adr.gov.ro/catalogul-national-al-serviciilor-publice/>
- CĂTANĂ, E.L., 2021. Aspecte ale calității reglementării serviciilor publice în Codul administrativ. Public Law Review/Revista de Drept Public.
- CĂRȚIȚE, I., ANAF și noua realitate digitală. Borne pentru 2022 în transformarea digitală a administrației fiscale, Revista Juridice, 2022, <https://www.juridice.ro/774671/anaf-si-noua-realitate-digitala-borne-pentru->



- [2022-in-transformarea-digitala-a-administratiei-fiscale.html](#)
6. CURTA, I.A., 2022. Impactul transformărilor digitale ale comunicării în era digitală. SAECULUM, 54(2), pp.162-168.
 7. DOCUMENT DE LUCRU AL SERVICIILOR COMISIEI, Raportul de țară din 2022 privind România care însoțește documentul Recomandare de RECOMANDARE A CONSILIULUI privind Programul național de reformă al României pentru 2022 și care include un aviz al Consiliului privind Programul de convergență al României pentru 2022 {COM(2022) 624 final} - {SWD(2022) 640 final} - COMISIA EUROPEANĂ Bruxelles, 23.5.2022 SWD(2022) 624 final
 8. DRAGOMAN, S.G.; CHIRIȚĂ, M.; CHIFFA, A.; PÂRÂIALĂ, C.; TUTUNARU, V.; PĂDUREANU, V., Autoritatea pentru Digitalizarea României - Barierele Digitalizării mediului public și privat din România aprilie 2021
 9. MITAN, E. and SAVU, D., 2020. Politici publice în era digitală. În: Romanian Journal of Information Technology and Automatic Control, 30(3).
 10. OPREA, O., RAPORTUL DIGITALIZĂRII Q3 2021 #DigitalizămRomânia Președinte ADR
 11. PETRARU, C. și Simionescu, A. G., 2007, *Managementul public și administrație*, Ed. Independenta Economică
 12. PETRESCU, Ion and MUSCALU, Emanoil, 2003. *Tratat de management public*. Sibiu : Editura Universității din Sibiu,. ISBN 973-651-529-X.
 13. Politica publică în domeniul e-guvernării, pentru perioada 2021-2030, România, 2021, <https://sgg.gov.ro/1/03-06-2021-comunicat-de-presa-politica-publica-in-domeniul-e-guvernarii-pentru-perioada-2021-2030-a-fost-adoptata/>
 14. PROFITORIU, Marius, 2008, *Managementul strategic al colectivităților locale*, Editura Economică
 15. PWC, *Studiu privind implementarea Guvernării Digitale în România*, 2018
 16. RAIS, Dorian; Simionescu, A.G.; Pendiuc, T., 2007, *Managementul administrației publice*, Ed. Independenta Economică
 17. Raport pentru Transformarea Digitală a României Februarie - Aprilie 2020 – ADR
 19. ROJA, A.; BOC, M., 2021. Administrație publică digital - propunere de model de transformare digitală a instituțiilor publice. *Revista Transilvană de Științe Administrative*, 23(48), pp.83-105.
 20. SORBALA, M., 2022. Securitatea cibernetică—premise și riscuri în contextul digitalizării serviciilor în sectorul public. In *Securitatea națională a Republicii Moldova: provocări și tendințe* (pp. 110-116).
 21. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, Strategia de e-guvernare în România <https://sgg.gov.ro/1/strategii-domeniu-08-educatie-cercetare-digitalizare/>
<https://gov.ro/print?modul=sedinte&link=strategia-nationala-privind-agenda-digitala-pentru-romania-2020>
 22. Strategia UE privind e-guvernarea, plățile electronice și facturarea electronică în contextul pieței unice digitale, https://commission.europa.eu/business-economy-euro/egovernment_ro
 23. TODORUȚ, Amalia Venera; TSELENTIS, Vasileios. Calitatea: Acces la Succes; *Tehnologiile digitale și modernizarea administrației publice* Bucharest Vol. 19, Iss. 165, (Aug 2018): 18-24.
- Linkuri utile:**
1. <https://www.adr.gov.ro/>
 2. <https://www.adr.gov.ro/transformarea-digitala-a-institutiilor-publice/>
 3. <https://www.adr.gov.ro/interoperabilitate/>
 4. <https://www.adr.gov.ro/catalogul-national-al-serviciilor-publice/>
 5. https://www.adr.gov.ro/wp-content/uploads/2020/08/Livrabil-A12_Propunere-de-politica-publica-in-domeniul-e-guvernarii.pdf
 6. <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>
 7. <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>
 8. https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/ISOC_CICCI_PB/default/table?lang=en&category=isoc.isoc_h.isoc_i_h.isoc_ci_cci
 9. https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/isoc_ciegi_ac/default/table?lang=en
 10. <https://ec.europa.eu/newsroom/dae/redirection/document/88557>
 11. <https://www.e-guvernare.ro/>
 12. <https://sgg.gov.ro/1/strategii-domeniu-08-educatie-cercetare-digitalizare/>
 13. <https://sgg.gov.ro/1/politici-publice-si-programe/documente/documente-de-politici-publice-si-analize-de-impact/>
 14. https://static.anaf.ro/static/33/Anaf/20210316183153_prezentare_strategie_digitala.pdf



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

- Conținutul curriculumului a fost adaptat cerințelor decidenților la nivelul administrației publice care solicită competențe economice și juridice, dar și digitale privind realitățile economice, sociale și politice actuale;
- Organizarea de întâlniri și dezbateri ale masteranzilor cu practicieni din domeniul administrației publice;
- Documentare și întocmirea unor studii de caz în instituții publice în perioada de practică de specialitate și de pregătire a întocmirii lucrării de disertație.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs	• Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice	• Examen oral	60%
10.5. Seminar/laborator	• capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; • originalitatea proiectelor elaborate; • participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. • prezentarea unui proiect de cercetare.	• Evaluare continuă • Participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. • Prezentarea unui proiect – oral	40%
10.6 Standard minim de performanță			
• cunoștințe teoretice și practice despre <i>Digitalizarea administrației publice</i> alături de o participare activă la activitățile de seminar; • realizarea unui proiect de cercetare referitor la o problemă de complexitate medie din domeniu, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele, tehnicile, procedurile și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite;			



FIȘA DISCIPLINEI

Practică de specialitate

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclu II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/practică							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I-II	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	-	3.3 practică	4
3.4 Total ore din planul de învățământ	112	din care: 3.5 curs	-	3.6 practică	112
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					
Examinări					6
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	26				
3.9 Total ore pe semestru	250				
3.10 Numărul de credite	10				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Nu este cazul

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul: - asimilează cunoștințe procedurale foarte specializate privind modul în care funcționează practic diferite structuri ale administrației publice locale. - asimilează cunoștințe foarte specializate privind guvernanța multilevel, organizare spațială, dezvoltare teritorială, subsidiaritate și impactul politicilor UE asupra administrației naționale și locale. - identifică metode de cercetare, norme, principii și cerințe etice aplicabile în cercetare și activitate profesională, cu accent pe identificarea și prevenirea abaterilor de la conduita integră.
------------	---

Aptitudini	Studentul/Absolventul: - utilizează instrumente tehnice și proceduri specifice în realizarea sarcinilor administrative. - Aplică metode și tehnici de cercetare științifică în studii de caz și proiecte în administrația publică. - propune soluții inovatoare privind guvernarea multilevel, organizare spațială, dezvoltare teritorială, subsidiaritate și impactul politicilor UE asupra administrației naționale și locale - evaluează comportamente profesionale și academice din perspectiva normelor de etică și integritate, identificând riscuri și propunând măsuri de conformare în activitățile de cercetare și practică în domeniul științelor administrative
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - Deține cunoștințe suficiente în domeniul științelor administrative și le aplică în mod autonom în activitatea profesională. - Se adaptează la modificările legislative și procedurale din domeniul administrației publice. - Dezvoltă continuu competențele profesionale și personale prin formare continuă și auto-învățare. - Manifestă responsabilitate profesională și etică în luarea deciziilor și implementarea cunoștințelor în context administrativ. - evaluează comportamente profesionale și academice din perspectiva normelor de etică și integritate, identificând riscuri și propunând măsuri de conformare în activitățile de cercetare și practică în domeniul științelor administrative

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Să identifice și să utilizeze limbajul și cunoștințele de specialitate din domeniul științelor juridice și administrative; - Să interpreteze corect terminologia de specialitate și conținutul actelor administrative; - Să relaționeze cu publicul sau solicitanții ai diferitelor tipuri de servicii și/sau instituții; - Să opereze în diferite programe informatizate prin care se elaborează baze de date, evidențe, statistici sau se înregistrează circuitul actelor, specific instituției în care se face practică.
Competențe transversale	- Activitate în grup, comunicare cu grupuri profesionale; - Realizarea de aprecieri valorice referitor la activitatea instituțiilor juridice și administrative cât și referitor la procesul de învățare.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Aplicarea cunoștințelor teoretice în organizarea și derularea activităților din structurile funcționale în care se desfășoară stagiul de practică;
7.2 Obiectivele specifice	• Observarea funcționării intern-administrativă a instituțiilor juridice-judecătorești, tribunal, cabinet/societăți de avocatură, birou de executor judecătoresc, cabinet/societate de insolvență (secretariat, viziune register, arhivă dosare); • Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă; • Implicarea concretă cu aprobarea conducătorului instituției în care se efectuează practică, în activități curente ale compartimentului/instituției; • Analiza activității prin care instituția răspunde diferitelor solicitări (petiții, solicitări de informații, reclamații administrative și sesizări de problem de interes public);

8. Conținuturi

8. 1. Curs	Metode de predare	Observații
8. 2 Seminar/laborator/proiect	Metode și procedee didactice	Observații
Activități practice în cadrul instituțiilor publice, respectând specificul programului de studii de masterat		4 ore/săptămână
Bibliografie: Nu este cazul		

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

Conținutul disciplinei dezvoltă competențe practice, cunoștințe și formarea de abilități pentru realizarea de studii în sfera ocupațiilor din domeniul administrației publice

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs			
10.5. Seminar/laborator/proiect	Elaborarea și prezentarea portofoliului de practică		100%
10.6. Standard minim de performanță :			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ȘI STUDII REGIONALE
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5 Ciclu de studii	Ciclu II, Studii universitare de master
1.6 Programul de studii/Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Strategii ale UE pentru modernizarea administrației publice					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Optională

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutorat					-
Examinări					7
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	97				
3.9 Total ore pe semestru	100				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală cu tablă și videoproiector
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă și videoproiector

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	C2. Studentul/Absolventul programului de master demonstrează cunoaștere aprofundată a normelor juridice, mecanismelor instituționale, politice, sociale și economice ale procesului de integrare europeană C3 Studentul/Absolventul: C4. Studentul/Absolventul programului de master deține cunoștințe foarte specializate privind fondurile europene, procesul de programare și gestionare a proiectelor finanțate de UE, precum și cu cerințele de conformitate și raportare. C5. Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate privind guvernarea multinivel, dezvoltare locală, subsidiaritate și impactul politicilor UE asupra administrației naționale și locale.
-------------------	---

Aptitudini	A2. Studentul/Absolventul programului de master aplică norme juridice, instrumente și metodologii specifice științelor administrative în procesul de fundamentare și implementare a deciziilor administrative. A5. Studentul/Absolventul programului de master propune soluții inovatoare privind guvernanta multilevel, dezvoltare locală, subsidiaritate și impactul politicilor UE asupra administrației naționale și locale
Responsabilitate și autonomie	R2. Studentul/Absolventul programului de master evaluează impactul normelor și politicilor europene asupra administrației publice românești. R4. Studentul/Absolventul programului de master adoptă o atitudine proactivă față de învățarea continuă, inovație administrativă și cooperare interinstituțională în context european. R5. Studentul/Absolventul programului de master contribuie la consolidarea valorilor europene în administrația publică: transparență, responsabilitate, participare și stat de drept.

6. b) Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Identificarea teoriilor, conceptelor, metodelor și instrumentarului, necesare studiului aprofundat al proceselor și strategiilor inițiate și susținute de UE pentru modernizarea administrației publice; - Interpretarea provocărilor actuale în domeniul administrației publice și a diferitelor modalități posibile de transformare și reformă; - Identificarea tipurilor de instrumente utilizate la nivel UE și național, pentru a susține procesul de modernizare și transformare a administrației publice; - explicarea și interpretarea unor idei și procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei; - manifestarea unor atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificare optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane – instituții cu responsabilități similare – participarea la propria dezvoltare profesională;
Competențe transversale	- Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată pentru abordarea problemelor guvernantei electronice și al aplicațiilor statistice utilizate în cadrul acesteia; - Aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipelor de proiect; - Competențe digitale.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune ca obiectiv fundamental să asigure asimilarea unui ansamblu de cunoștințe și aptitudini utile pentru descrierea și analiza trăsăturilor specifice ale proceselor, strategiilor, programelor de modernizare a administrației publice susținute de UE.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului studenții vor fi capabili să: - definească și utilizeze corect noțiunile specifice disciplinei ; - cunoască cadrul juridic și instituțional specific pentru desfășurarea programelor și strategiilor de modernizare ale administrației publice; - explice aspectele juridice, instituționale și efectele economice ale modernizării administrației publice în contextul actual; - să aplice conceptele operaționale și informațiile de specialitate, de ordin teoretic, în situații concrete; - întocmească la termen, în mod riguros, eficient lucrări de seminar; - își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri

resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Administrația publică – trăsături specifice și probleme actuale.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Spațiul european și apartenența la UE. Aspecte specifice privind integrarea administrativă și transferul de politici, strategii, reglementări de la nivel european la nivel național	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
3. Modernizarea administrației publice – modalitate de răspuns la schimbări accelerate și fenomene disruptive. Tranzițiile „gemene” – „verde” și „digitală”.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
4. Reforma ca proces de adaptare, transformare și modernizare a administrației publice din statele membre UE. Rolul inovării sociale în cadrul modernizării administrației publice.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
5. Instrumente UE de suport pentru modernizarea administrației publice: legislație, strategii, programe.	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
6. Structuri ale UE cu rol în elaborarea, aplicarea și coordonarea instrumentelor de suport pentru administrația statelor membre	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore
7. Modalități de transpunere în plan național a acțiunilor UE și monitorizarea acestora	Prelegere, exemplificare, dezbateri, prezentare PowerPoint	2 ore

Bibliografie

Gabriela-Cristina Pătrașcu, *Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale*, București: editura ProUniversitaria, 2023

DG REFORM, *Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020.

DG REFORM, *Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021.

Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: *Public Policy and Administration* 2022. DOI: 10.1177/09520767221117689.

Goldfinch, S.-F. (ed.), *Handbook of Public Administration Reform*. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.

Bottom, K. A, *Handbook of Teaching Public Administration*, UK: Edward Elgar, 2022.

Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., *A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28*, EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018.

Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.

Best, E., EIPA Paper, *Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration*, October, 2021. <https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/>

Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021.

REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations

(EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013.

COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}.

Linkuri utile:

- <https://www.mdlpa.ro/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>
- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?ettrans=ro#responsibilities
- [tps://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en)
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Cadrul legislativ UE pentru susținerea administrației publice din statele membre	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz	2 ore
2. Politici și strategii UE de suport pentru administrația publică. Programul de Suport pentru Reforme Structurale	Idem	2 ore
3. Direcția Generală Sprijin pentru Reforme Structurale – DG Reform a UE și Instrumentul de Sprijin Tehnic	Idem	2 ore
4. Proiecte specifice în cadrul Instrumentului de Sprijin Tehnic	Idem	2 ore
5. NextGenerationEU și Mecanismul de Redresare și Reziliență.	Idem	2 ore
6. Direcții de modernizare a administrației publice în România.	Idem	2 ore
7. Strategii și Programe Naționale de Reformă în România	Idem	2 ore

Bibliografie

DG REFORM, *Helping EU Member States carry out growth-enhancing reforms*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020.

Gabriela-Cristina Pătrașcu, *Inovarea socială și reforma serviciilor publice în cadrul colectivităților locale*, București: editura ProUniversitaria, 2023

DG REFORM, *Supporting public administrations in EU Member States to deliver reforms and prepare for the future*, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2021.

Ongaro, E., The long and winding road towards the EU policy of support to Member States public administration reform: History (2000–2021) and prospects. In: *Public Policy and Administration* 2022. DOI: 10.1177/09520767221117689.

Goldfinch, S.-F. (ed.), *Handbook of Public Administration Reform*. Cheltenham, UK: Edward Elgar, 2023.

Bottom, K. A, *Handbook of Teaching Public Administration*, UK: Edward Elgar, 2022.

Thijs, N., Palaric, E., Hammerschmid, G., *A comparative overview of public administration characteristics and performance in EU28*, EUPACK synthesis report, DGEMPL, Brussels European Commission, 2018.

Vedinaș, V., *Drept administrativ*, Ediția a XIII-a revăzută și adăugită, Doctrină, practică, jurisprudență, București: Universul Juridic, 2022.

Best, E., EIPA Paper, *Making European Policies Work. Multilevel Administration and Policy Integration*, October, 2021. <https://www.eipa.eu/publications/paper/making-european-policies-work-multilevel-administration-and-policy-integration/>

Regulation (EU) 2021/241 of the European Parliament and of the Council of 12 February 2021 establishing the Recovery and Resilience Facility, OJ L 57 of 18 February 2021.

REGULATION (EU) 2017/825 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 17 May 2017 on the establishment of the Structural Reform Support Programme for the period 2017 to 2020 and amending Regulations (EU) No 1303/2013 and (EU) No 1305/2013.

COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT EVALUATION Accompanying the document REPORT FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT AND THE COUNCIL Ex post evaluation of the Structural Reform Support Programme {COM(2023) 571 final}.

Linkuri utile:

- <https://www.mdlpa.ro/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/programe-gestionate-de-comisia-europeana/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/program/planul-national-de-redresare-si-rezilienta/>
- <https://oportunitati-ue.gov.ro/programe-de-finantare/alte-finantari-si-instrumente-financiare/>
- https://reform-support.ec.europa.eu/index_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/our-projects_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/what-we-do_en
- https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/structural-reform-support_ro?etans=ro#responsibilities
- https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi/technical-support-instrument-2022-country-factsheets_en
- https://reform-support.ec.europa.eu/supporting-reforms-romania-tsi-2022_en

https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/technical-support-instrument/technical-support-instrument-tsi_en

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

- Conținutul curriculei a fost adaptat cerințelor decidenților la nivelul administrației publice care solicită competențe economice și juridice, dar și digitale privind realitățile economice, sociale și politice actuale;
- Organizarea de întâlniri și dezbateri ale masteranzilor cu practicieni din domeniul administrației publice;
- Documentare și întocmirea unor studii de caz în instituții publice în perioada de practică de specialitate și de pregătire a întocmirii lucrării de disertație.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Cunoașterea informației predate la curs, prin analiză, sinteză și interpretare, gradul de însușire a limbajului de specialitate și consultarea lucrărilor bibliografice	Examen oral	70%

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea de Drept și Științe Administrative
Departamentul de Științe Administrative și Studii Regionale

10.5. Seminar/laborator	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate; - participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. - prezentarea unui proiect de cercetare	Evaluare continuă	30%
10.6. Standarde minime de performanță:			
• cunoștințe teoretice și practice despre strategiile, programele și reglementările UE pentru modernizarea administrației publice în statele membre, precum și participare activă la activitățile de seminar; • realizarea unui proiect de cercetare pe o temă specifică din domeniul studiat, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite;			

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINTE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	Științe administrative și studii regionale
1.4 Domeniul de studii	APIE
1.5 Ciclu de studii	Ciclu II - studii de masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Funcționar public, administrator public, prefect, subprefect, secretar Parlament și toate celelalte ocupații specifice cuprinse în suplimentul de diplomă –AP.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA IN STATELE MEMBRE ALE UNIUNII EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					3
Alte activități.....					0
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Retroproiector, platforma Microsoft Teams
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă, retroproiector, platforma Microsoft Teams

6a. Rezultatele invatarii

Cunoștințe C1. Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate despre structura instituțională și rolul funcționarilor publici din administrația publică din România și Uniunea Europeană.

Studentul/absolventul de master înțelege foarte detaliat și specializat activitățile specifice do modul de functionare al administratiilor locale europene

Aptitudini A1. Studentul/Absolventul programului de master analizează critic procesele administrative și de integrare europeană, precum și activitatea funcționarilor publici

Studentul intocmeste materiale care sa reflecte activitatea si rezultatele din teritoriu a autoritatilor locale europene

Responsabilitate si autonomie R1. Studentul/Absolventul programului de master conduce activități și echipe în cadrul instituțiilor publice implicate în procesele de integrare europeană.

R7. Studentul/Absolventul programului de master exercită responsabilitate completă asupra propriului proiect de cercetare, conducând în mod autonom toate etapele – de la formularea ipotezei, până la redactare și susținere.

6b. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Realizarea unei corelații pertinente dintre dreptul administrativ românesc și cel european; - Însușirea conceptelor de bază cu care operează dreptul administrativ european; - Aprofundarea utilității practice a principiilor aplicabile administrației publice locale europene; - Identificarea și asimilarea diversității normelor specifice dreptului administrativ european; - Organizarea autorităților administrației publice centrale din diverse state europene; - Organizarea principalelor autoritati publice de la nivel intermediar din diverse state europene - Organizarea principalelor autoritati publice de la nivel local din diverse state europene - Interpretarea misiunilor administrației publice în statul de drept, a raporturilor dintre autoritățile ce realizează administrația publică la nivel local pe plan european; - Interpretarea din perspectivă practică a misiunilor si rolurilor autoritatilor din planul local al administratiei din statele membre ale UE; - Dobândirea capacității de actualizare permanentă a instituțiilor dreptului administrativ în raport cu modificările legislative extrem de dinamice și diversificate.
Competențe transversale	- Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a sarcinilor profesionale, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală ; - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea inserției și adaptării la cerințele de pe piața muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu noțiunile generale, introductive specifice dreptului administrativ european în vederea ancorării acestora în realitatea politico-administrativă diversă a statelor europene.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: -să utilizeze în mod adecvat noțiunile: <i>administrație europeană, centralizare/descentralizare administrativă, autonomie administrativă, administrație publică locală și intermediară, tutelă administrativă, decocentrare , putere executivă, instituții europene;</i> - să realizeze în mod corect care este raportul dintre administrare și guvernare

	pe plan european; - să explice principalele atribuții ale diverselor autorități ale administrației publice locale și intermediare la nivelul diferitelor state europene; - să explice importanța și fundamentul principiilor care guvernează administrația locală europeană; - să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; - să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.
--	---

8. Conținuturi

8. 1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea evoluției sistemelor universale de administrare publică. Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.	Prelegerea și problematizarea	
2. Principiile generale care guvernează administrația publică locală în statele membre ale UE și însemnătatea lor : proporționalitate, eficiența, descentralizare, deconcentrare, autonomie locală.	Prelegerea și problematizarea	
3. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Prelegerea și problematizarea	
4. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice de la nivelul diverselor state europene –prezentare generală.	Prelegerea și problematizarea	
5. Stat național vs. stat regional – particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state .	Prelegerea și problematizarea	
6 Stat regional vs. stat cvasiconfederal și federal. Particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state.	Prelegerea și problematizarea	
7. Administrația publică de nivel intermediar de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
8 Administrația publică locală de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
9. Autorități locale executive de la nivelul administrațiilor locale din statele membre UE.	Prelegerea și problematizarea	
10. Autorități locale deliberative de la nivelul administrațiilor locale din statele membre UE.	Prelegerea și problematizarea	
11. Buna administrare și manifestările sale de la nivelul administrației publice locale în statele membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
12. Particularități ale sistemului electiv de la nivel local din statele membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
13. Importanța implicării cetățenilor în luarea deciziilor de la nivel local în state membre ale UE.	Prelegerea și problematizarea	
14. Serviciile publice și complinirea interesului public la nivel local în statele membre ale Uniunii Europene.	Prelegerea și problematizarea	
Bibliografie orientativă : Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Iordan Gheorge BARBULESCU, <i>Procesul decizional în Uniunea Europeană</i> , Iasi, Polirom, 2013. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură		

“Tribuna”, Sibiu, 2003.

Liviu COMAN-KUND, *Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc*, București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005.

Mădălina-Elena MIHĂILESCU, *Instituții administrative europene. Note de curs*, Edit. Hamangiu, București, 2017.

Claudiu George Pupazan, *Drept administrativ european. Note de curs*, Edit Hamangiu, Bucuresti, 2019.

Elisabeta SLABU, *Buna administrare in spatiul administrativ european*, Edit Hamangiu, Bucuresti, 2018.

Jurgen SCHWARZE, *Droit administratif européen*, Bruylant, Bruxelles, 2-ème éd., 2009.

Mihaela TOFAN, Ana Maria BERCU, *Funcția publică și managementul funcționarului public european*, Studii Europene, Edit. Universității Al. I. Cuza, Iasi, 2014.

Verginia VEDINAS, *Codul administrativ. Noutati. Examinare comparativa. Note explicative, Editia a III-a, revazuta si adaugita*, Edit. Universul juridic, Bucuresti, 2021

Vergijia VEDINAS, *coordinator, Codul administrativ Explicatii, comentarii, jurisprudenta*, Edit.Universul juridic, Bucuresti, 2023.

Jaques ZILLER, *Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze*, Paris: Edition Monchrestien, 1993.

8. 2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1. Prezentarea evoluției sistemelor universale de administrare publică. Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european. Principiile generale care guvernează administrația publică locală în statele membre ale UE și însemnătatea lor : proportionalitate, eficiența, descentralizare, deconcentrare, autonomie locală.	Problematizarea; învățarea prin descoperire	
3. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare. . Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice de la nivelul diverselor state europene –prezentare generală.		
4 Stat național vs stat regional – particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state. Stat regional vs stat cvasiconfederal și federal. Particularități ale administrațiilor locale din acest tip de state .	Idem	
5. Administrația publică locală de la nivelul diverselor state europene, respectiv administrația locală de la nivel intermediar de la nivelul diverselor state europene	Idem	
6. Autorități locale executive și deliberative de la nivelul administrațiilor locale din statele membre U.E.	Idem	
7. Buna administrare și manifestările sale de la nivelul administrației publice locale în statele membre ale U.E. Importanța implicării cetățenilor în luarea deciziilor de la nivel local în state membre ale U.E. Particularități ale sistemului electiv de la nivel local din statele membre ale U.E.	Idem	

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

- Conținutul disciplinei este în concordanță cu curricula din alte centre universitare din țară și din străinătate.
- Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei vor avea loc întâlniri atât cu reprezentanți ai administrației așezate locale și regionale, ai mediului de afaceri, cât și cu alte categorii de specialiști din domeniile public și privat.

-

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4. Curs	Capacitate de analiză și sinteză	Examen scris	50%
	Capacitate de interpretare a informațiilor	Examen oral	-
10.5. Seminar/laborator/proiect	Lucrări de seminar	Examinare orală	20%
	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	Lucrări de seminar	30%
10.6 Standard minim de performanță : Participarea la cursuri si seminarii si dobandirea de cunoștințe minimale privitoare la izvoarele dreptului administrativ european, spațiul administrativ european și modul de desfășurare al activității principalelor instituții europene.			

FIȘA DISCIPLINEI

Control și audit în administrație publică

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” Galați
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II - Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică/licențiat în științe administrative Ocupații posibile: Consilier administrația publică – 242201; Inspector de specialitate administrația publică – 247003; Referent de specialitate administrația publică - 247004; Consultant administrație publică – 247005; Administrator public – 242208; Manager public; Specialist în relații de muncă – 242323; Consilier forță de muncă și șomaj – 242301

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Control și audit în administrație publică						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Ob

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					10
Examinări					3
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală dotată cu calculator și videoproiector, tablă
--------------------------------	--



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 2 din 6
	Exemplar nr.-
COD PO – CEAC - 01S	Data 27.03.2025

5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	Sală dotată cu calculator și videoproiector, tablă
---	--

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	C1. Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate despre structura instituțională și rolul funcționarilor publici din administrația publică din România și Uniunea Europeană. C7. Studentul/absolventul de master înțelege foarte detaliat și specializat activitățile de control și audit în administrația publică națională și la nivelul UE.
Aptitudini	A1. Studentul/Absolventul programului de master analizează critic procesele administrative și de integrare europeană, precum și activitatea funcționarilor publici A7. Studentul/Absolventul programului de master întocmește documente specifice activităților financiare, de control și audit
Responsabilitate și autonomie	R1. Studentul/Absolventul programului de master conduce activități și echipe în cadrul instituțiilor publice implicate în procesele de integrare europeană. R7. Studentul/Absolventul programului de master exercită responsabilitate completă asupra propriului proiect de cercetare, conducând în mod autonom toate etapele – de la formularea ipotezei, până la redactare și susținere.

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private. Aplicarea legislației, normativelor și procedurilor privind auditul public intern.
Competențe transversale	Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Parcursul cursului va ajuta studenții să își însușească, să selecteze, să combine și să utilizeze adecvat cunoștințele, abilitățile și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a problemelor teoretice și practice specifice disciplinei contabilitate.
---------------------------------------	---



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 3 din 6
	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

7.2 Obiectivele specifice	La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice: ○ Acordarea asistenței de specialitate angajatorului (entitate publică) în elaborarea unor ghiduri practice proprii aferente funcțiilor suport ale entității publice referitoare la desfășurarea misiunii de audit intern; ○ Sprijinirea angajatorului în rezolvarea unor probleme cu caracter general privind activitatea pregătitoare pentru derularea unei misiuni de audit; ○ Acordarea asistenței de specialitate compartimentului de audit în întocmirea unui raport de audit; ○ Acordarea asistenței de specialitate în evaluarea sistemului de management al riscurilor de control și audit în entitățile publice.
---------------------------	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
8.1.1. PARTICULARITĂȚI ALE CONTROLULUI EFECTUAT ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE: conceptul de control, misiune și formele de control; obiectivele generale ale controlului intern; caracteristicile controlului intern; structura controlului intern al entităților publice din România; controlul extern.	Prelegerea, problematizarea, învățarea prin descoperire	2 ore
8.1.2. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (I): controlul intern al funcțiilor și activităților; etapa pregătirii implementării; etapa stabilirii activităților de control intern; etapa ierarhizării activităților de control intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.3. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (II): implementarea controlului intern; analiza pregătirii implementării; identificarea activităților de control specifice; coerența implementării.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.4. PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN ÎN ENTITĂȚILE PUBLICE (III): aplicații practice privind implementarea controlului intern pe exemplul unei entități publice.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.5. AUDITUL INTERN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ: scurt istoric al auditului intern; conceptul de audit intern; caracteristicile auditului intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.6. CADRUL LEGISLATIV, NORMATIV ȘI PROCEDURAL AL AUDITULUI INTERN: cadrul legislativ al auditului intern; obiective, sfera de activitate și organizare; tipuri de audit în România; cadrul normativ al auditului intern; cadrul normativ al activității de asigurare a managementului general; cadrul normativ al activității de	<i>Idem</i>	2 ore



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 4 din 6
	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

consiliere; cadrul procedural al auditului intern; ghiduri practice pentru funcțiile suport.		
8.1.7. ACTIVITATEA DE ASIGURARE, CONSILIERE ȘI STANDARDIZAREA AUDITULUI INTERN (I): asigurarea, componentă fundamentală a auditului intern; consultanța, componentă fundamentală a auditului intern; cartea auditului intern	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.8. ACTIVITATEA DE ASIGURARE, CONSILIERE ȘI STANDARDIZAREA AUDITULUI INTERN (II): standardizarea auditului intern; standardele profesionale ale auditorilor interni; codul deontologic al auditorului intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.9. ACTIVITATEA DE PLANIFICARE A AUDITULUI INTERN (I): concept și nivele; evaluarea riscurilor.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.10. ACTIVITATEA DE PLANIFICARE A AUDITULUI INTERN (II): reglementări; etape.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.11. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (I): pregătirea misiunii de audit intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.12. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (II): intervenția la fața locului.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.13. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (III): raportul de audit intern.	<i>Idem</i>	2 ore
8.1.14. DERULAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN (IV): urmărirea recomandărilor	<i>Idem</i>	2 ore
Bibliografie: Caratas, M. A. (2020). Audit intern, control intern și cultura organizațională. Editura Economică Boulescu M., Barnea C., Ispir O., <i>Controlul intern și auditul intern la entitățile publice</i> , Editura Economică, București, 2004; Chebac N., Sirbu C., <i>Control economico-financiar și expertiza contabilă</i> , Note de curs, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2000; Florea I., Macovei I.C., Florea R., <i>Control economic, financiar și gestionar</i> , Editura CECCAR, București, 2007; Ghiță M., Popescu M., <i>Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică</i> , Editura CECCAR, București 2006; Ghiță M. și colectiv, <i>Guvernanța corporativă și auditul intern</i> , Editura Tehnica-Info, Chișinău, 2009; Toma M., <i>Inițiere în auditul situațiilor financiare ale unei entități</i> , ediția a II-a, Editura CECCAR, București, 2007; <i>Revista lunară, Contabilitate, Expertiza și Auditul afacerilor</i> , CECCAR		
8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
8.2.1. Formele controlului sub aspectul modului de exercitare; Obiectivele generale ale controlului intern și structuri ale controlului intern.	Problematizarea, discuția facilitată, învățare prin descoperire – individual și în echipă	1 ore
8.2.2. Caracteristicile controlului intern și structura lui în România.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.3. Etapele implementării activității de control intern; Aplicație privind schema unui sistem de control intern.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.4. Aplicație practică privind divizarea pe subactivități și identificarea riscurilor fiecărei subactivități.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.5. Aplicație practică privind activitățile de control pentru fiecare subactivitate și riscurile stabilite.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.6. Aplicație practică privind clasificarea activităților de control pentru limitarea riscurilor pe cele șase grupe.	<i>Idem</i>	1 ore



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 5 din 6
	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

8.2.7. Aplicație practică privind întocmirea „Tabelului pentru clasarea subactivităților și riscurilor”.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.8. Auditul intern al entităților publice: istoric, concept și caracteristici.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.9. Cadrul legislativ, normativ și procedural al auditului intern: tipuri de audit, prezentarea ghidurilor practice.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.10. Prezentarea standardelor profesionale de audit intern și a codului deontologic.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.11. Aplicație practică privind evaluarea riscurilor în cadrul activității de planificare a auditului intern.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.12. Aplicație practică privind pregătirea misiunii de audit intern.	<i>Idem</i>	1 ore
8.2.13. Aplicație practică privind întocmirea unui Raport de audit.	<i>Idem</i>	2 ore

Bibliografie:

Caratas, M. A. (2020). Audit intern, control intern și cultura organizațională. Editura Economică
Boulescu M., Barnea C., Ispir O., *Controlul intern și auditul intern la entitățile publice*, Editura
Economică, București, 2004; Chebac N., Sîrbu C., *Control economico-financiar și expertiza
contabilă*, Note de curs, Editura Fundației Academice Danubius, Galați, 2000; Florea I., Macovei
I.C., Florea R., *Control economic, financiar și gestionar*, Editura CECCAR, București, 2007; Ghiță
M., Popescu M., *Auditul intern al instituțiilor publice: teorie și practică*, Editura CECCAR,
București 2006; Ghiță M. și colectiv, *Guvernanța corporativă și auditul intern*, Editura Tehnica-
Info, Chișinău, 2009; Toma M., *Inițiere în auditul situațiilor financiare ale unei entități*, ediția a II-
a, Editura CECCAR, București, 2007; *Revista lunară, Contabilitate, Expertiza și Auditul
afacerilor*, CECCAR

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

- Conținutul disciplinei este în concordanță cu curricula din alte centre universitare din țară și din străinătate.
- Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei vor avea loc întâlniri atât cu reprezentanți ai administrației așezărilor locale și regionale, ai mediului de afaceri, cât și cu alte categorii de specialiști din domeniile public și privat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	capacitate de analiză și sinteză	Examinare scrisă	70%
10.5 Seminar/laborator/proiect	capacitate de analiză și sinteză	Examinare orală	10%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Examinare orală	10%



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 6 din 6
	Exemplar nr.- Data 27.03.2025

	capacitate de argumentare	Examinare orală	10%
10.6 Standard minim de performanță			
• Participarea la seminarii și obținerea notei finale 50% la evaluarea sarcinilor de lucru în cadrul acestora. • Obținerea notei finale 50% la evaluarea cursului și seminariilor.			



FIȘA DISCIPLINEI
INSTITUȚII FINANCIARE INTERNAȚIONALE ȘI INSTITUȚII FINANCIARE ALE UNIUNII EUROPENE

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Administrație publică și integrare europeană
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II, Master APIE
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică / Consilier administrația publică – 247001; Inspector de specialitate administrația publică – 247003; Referent de specialitate administrația publică - 247004; Consultant administrație publică – 247005; Administrator public – 247008; Specialist în relații de muncă – 241229; Consilier forță de muncă și șomaj – 241201

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTITUȚII FINANCIARE INTERNAȚIONALE ALE UNIUNII EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutorat					-
Examinări					4
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	144				
3.9 Total ore pe semestru	200				
3.10 Numărul de credite	8				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Insitituții administrative europene
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sală, online
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală, online

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	C2. Studentul/Absolventul: a) identifică dispozițiile legale fundamentale în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE ; b) înțelege noțiunile specifice în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE ; c) înțelege și identifică reglementările europene și internaționale în domeniu; d) Înțelege conceptele fundamentale pentru teoria și practica în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE .
------------	---

Aptitudini	- Abilități de înțelegere a legislației specifice în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE ; - Abilități de înțelegere a noțiunilor specifice acestui domeniu; - Abilități de a descrie Instituțiile financiare Internaționale /ale UE ; - Abilități de utilizare a conceptelor și teoriilor din domeniul juridic, pentru explicarea și interpretarea textelor de lege (normelor juridice) naționale, europene și internaționale în domeniul Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: - Realizarea de corelații și comparații între instituțiile financiare Internaționale /ale UE - Comentarii pe marginea legislației și a spețelor discutate. - dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în domeniul Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE . - Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea metodelor de comparare a doctrinei, legislației și spețelor specifice materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE - Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind raportul dintre instituțiile care colaborează la nivel național, european și al altor state din materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE. - manifestă deschidere și atitudine pozitivă în identificarea și aplicarea soluțiilor specifice în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE .

6. b) Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C5 Aplicarea cunostintelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problema de drept concretă C5.1 Identificarea surselor de informare în materia Instituțiilor financiare Internaționale /ale UE (legislației, doctrinei și jurisprudenței), aplicabile la o problema de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din materia Instituțiilor financiare Internaționale/ale UE (legislația, doctrina și jurisprudența), referitoare la o problema de drept concretă C5.2.3. Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete specifice Instituțiilor financiare internaționale/ale UE C5.2.4. Evaluarea critică a textelor din legislație, doctrina și jurisprudența, referitoare la o problema de drept concretă din materia Instituțiilor financiare internaționale/ale UE Standarde minime de performanță pentru evaluarea competențelor <i>Realizarea unui proiect sau a unui studiu pornind de la legislația, doctrina și jurisprudența referitoare la o problema de drept concretă</i> C6: Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor 3.C6.1. Identificarea corectă a reglementărilor în vigoare și utilizarea raționamentelor juridice cu valorificarea acestora în comunicarea profesională specifică disciplinei Instituției financiare internaționale/ale UE. 3.C6.2. Explicarea și interpretarea modului în care fenomenul juridic specific disciplinei Instituției financiare internaționale/ale UE se intersectează cu situațiile de fapt întâlnite în acest domeniu (modul în care o situație de fapt dobândește semnificații în plan juridic). 3.C6.3 Soluționarea problemelor pe care le ridică situațiile de fapt, prin utilizarea raționamentelor juridice specifice disciplinei Instituției financiare internaționale/ale UE. 3.C6.4. Realizarea selecției corecte și argumentate între mai multe soluții care pot fi date unei situații de fapt din materia Instituției financiare internaționale/ale UE. 3.C6.5 Elaborarea unui studiu și/sau proiect profesional specific pornind de la încadrarea juridică a unei situații de fapt din materia Instituției financiare internaționale/ale UE. Standarde minime de performanță pentru evaluarea competențelor <i>Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind rezolvarea problemelor juridice pe care le ridică o situație de fapt concretă în materia Instituției financiare INTERNAȚIONALE/ ale UE.</i>
-------------------------	---

Competențe transversale	D6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restransă și asistență calificată CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței <i>. Elaborarea unei lucrări de specialitate, a lucrării de dizertație cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor deontologice.</i>
	D7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate CT2: Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței <i>Realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice domeniului drept internațional privat.</i>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu: înțelegerea limbajului specific, explicarea noțiunilor referitoare la Instituțiile financiare ale UE, explicarea termenilor specifici acestui domeniu
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: • Sa-și exprime propriile opinii cu privire la modul în care sunt reglementate instituțiile financiare europene supuse analizei. • Sa construiască un discurs coerent, argumentat și convingător prin utilizarea adecvată a limbajului de specialitate. • să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; • să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Partea I. Instituții financiare internaționale	Prelegerea și problematizarea	Alocate -14 ore
Partea a II-a . Instituții financiare europene	Idem	Alocate -14 ore
Total ore		28 ore
Bibliografie selectivă Tratate, cursuri și monografii Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale & Instituții financiare europene</i> , Editura Lumen, Iași, 2014. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Instituții financiare europene</i> , Editura Lumen, Iași, 2013. Apostol Tofan Dana. <i>Instituții administrative europene</i> , Editura CH Beck, București, 2006. Baldwin, Richard, Wzplosz, Charles. <i>Economia integrării europene</i> , Editura Economică, București, 2006 Diaconu, Nicoleta. <i>Sistemul instituțional al Uniunii Europene</i> , Editura Lumina Lex, București, 2001. Diaconu, Radu. <i>Instituțiile financiare nebancare</i> , Editura C.H. București, 2012. Maurice, Duverger. <i>Finances publiques</i> , PUF, Paris, 1978. Ignat, Ion. <i>Uniunea Economică și Monetară Europeană</i> , Editura All Beck, București 2005 Jinga, Ion. Andrei Popescu - <i>Integrarea Europeană. Dictionar de termeni comunitari</i> , Consiliul legislativ, 2006. Kirițescu, Costin, C., Dobrescu, Emilian, M. <i>Băncile. Mică Enciclopedie</i> , Editura Expert, București, 1998. Lupu, Diana, Viorica. Blănuș, Constantin, Adrian. <i>Monedă și Credit</i> . Editura Sedcom Libris, Iași, 2006. Lefter Cornelia. <i>Fundamente ale dreptului comunitar instituțional</i> , Editura Economica, 2003 Mătușescu, Constanta. <i>Drept instituțional al Uniunii Europene</i> , Editura Pro Universitaria, București, 2013. Minea, Mircea, Ștefan. <i>Elemente de drept financiar internațional</i> , Editura Accent, Cluj Napoca, 2001.		

Voinea, M., Gheorghe. <i>Mecanisme și tehnici valutare financiare internaționale</i> , Ediția a-III-a revăzută, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.		
8. 2 Seminar	Metode de predare	
1. Seminar	Stabilire teme referate si stabilie conditii redactare	Alocate -2 ore
2. Seminar	Studiu individual	Alocate -20 ore
3. Seminar	Discutii pe marginea referatelor	Alocate- 4 ore
4. Seminar	Predare referate	Alocate -2 ore
Total ore		28 ore
Bibliografie selectiva Tratate, cursuri si monografii Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale& Instituții financiare europene</i> , Editura Lumen, Iași, 2014. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Instituții financiare europene</i> , Editura Lumen, Iași, 2013. Aniței, Nadia-Cerasela. <i>Instituții financiare internaționale</i> , Editura Lumen, Iași, 2011. Aniței, Nadia-Cerasela. Lazăr Roxana Elena. <i>Drept bancar is valutar</i> , Editura Universul Juridic, București, 2011. Apostol Tofan Dana. <i>Institutiile administrative europene</i> , Editura CH Beck, Bucuresti, 2006. Baldwin, Richard, Wzplosz, Charles. <i>Economia integrării europene</i> , Editura Economică, București, 2006 Bălan, Emil. <i>Drept financiar</i> , Ediția 3, Editura All Beck, București, 2004. Bistriceanu, Gheorghe. Ana, Gheorghe. <i>Finanțe</i> , Editura Didactică și Pedagogică, București, 1995. Benec, Mincu, Maricica. <i>Politici ale cursului de schimb în România</i> , Editura Institutului de Științe politice și relații internaționale, București, 2009 Bostan, Ionel, <i>Drept financiar comunitar</i> , Editura Universitas, Iași, 2004. Bostan, Ionel. <i>Drept financiar și fiscalitate</i> (elemente de teorie și practică autohtonă), Editura Media-Tech, Iași, 1999. Cocriș, Vasile. <i>Monedă, credit și bănci. Suport de curs</i> , Iași, 2003. Condor, Ioan. <i>Drept financiar</i> , Editura Regia Autonomă "Monitorul Oficial", București, 1994. Condor, Ioan. și Condor, Cristea, Silvia. <i>Drept vamal și fiscal</i> , Editura Lumina Lex, București, 2002. Corduneanu, Constantin. <i>Sistemul fiscal în știința finanțelor</i> , Editura Codecs, București, 1998. Dragan, Gabriela. <i>Uniunea Europeana intre federalism si interguvernamentalism. Politici comune ale UE "</i> , Editura Lumina Lex, 2004. Diaconu, Nicoleta. <i>Sistemul institutional al Uniunii Europene</i> , Editura Lumina Lex, București, 2001. Diaconu, Radu. <i>Insituțiile financiare nebankare</i> , Editura C.H. Bucuresti, 2012. Maurice, Duverger. <i>Finances publiques</i> , PUF, Paris, 1978. Fuerea Augustin. <i>Manualul Uniunii Europene</i> , editia a-III-a revazuta si adaugita, Editura Universul juridic, 2008. Ferreol, Gilles. <i>Dicționarul Uniunii Europene</i> , Editura Polirom, Iasi, 2002 Filip, Gheorghe. (et col.), <i>Finanțele</i> , Editura Sedcom Libris, Iași, 2001. Florescu, A., P., Dumitru. Coman, Paul. Bălașa, Gabriel. <i>Fiscalitatea în România</i> , Editura All Beck, București, 2005. Ignat, Ion. <i>Uniunea Economica si Monetara Europeana</i> , Editura All Beck, Bucuresti 2005 Jinga, Ion. Andrei Popescu - <i>Integrarea Europeana. Dictionar de termeni comunitari</i> , Consiliul legislativ, 2006. Kirițescu, Costin, C., Dobrescu, Emilan, M. <i>Băncile. Mică Enciclopedie</i> , Editura Expert, București, 1998. Lupu, Diana, Viorica. Blănaru, Constantin, Adrian. <i>Monedă și Credit</i> . Editura Sedcom Libris, Iași, 2006. Lefter Cornelia. <i>Fundamente ale dreptului comunitar institutional</i> , Editura Economica, 2003 Manolache, Octavian. <i>Drept Comunitar</i> , ediția a-III-a revizuită, Editura All-Beck, București, 2001 Mătușescu, Constanta. <i>Construcția europeană.. Evoluția ideii de unitate europeană</i> , Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2007. Mătușescu, Constanta. <i>Drept instituțional al Uniunii Europene</i> , Editura Pro Universitaria, București, 2013. Militaru, Ion., <i>Dreptul Uniunii Europene</i> , Ed. Lumina Lex, Bucuresti, 2009. Munteanu, Roxana. <i>Drept European-evoluție, instituții și ordine juridică</i> , Editura Oscar Print, București, 1996. Motica, I., Radu. Bercea, Lucian. <i>Drept comercial român și drept bancar</i> , vol. II, Editura Lumina Lex, București, 2001. Minea, Mircea, Ștefan. <i>Elemente de drept financiar internațional</i> , Editura Accent, Cluj Napoca, 2001. Minea, Ștefan, Mircea. Chiriac, Lucian, Teodor. Costaș, Flavius, Cosmin. <i>Dreptul finanțelor publice</i> , Editura Accent, Cluj Napoca, 2005. Minea, Ștefan, Mircea. Costaș, Flavius, Cosmin. <i>Dreptul finanțelor publice. Dreptul financiar</i> , vol. I, Editura Sfera Juridica, Cluj-Napoca, 2006. Minea, Ștefan, Mircea. Costaș, Flavius, Cosmin. <i>Dreptul finanțelor publice. Drept fiscal</i> , vol. II, Editura Wolters Kluwer, București, 2008. Munday, C., R., Stephen. <i>Idei de avangardă în economie</i> , Editura Codecs, București, 1999. Obreja, Carmen. <i>Cursul de schimb și piața valutară</i> , Editura Universitară, București, 2008. Olcescu, Paul. Toma, Toader. <i>Drept financiar și fiscal</i> , Editura Cantes, Iași, 2000. Predescu Bogdan. <i>Drept comunitar – evolutie istorica, sistem institutional si juridic</i> , Editura Europa, Bucuresti. Popa, D., Constantin. Moca - Fanu, Adrian. <i>Drept financiar</i> , Editura Lumina Lex, București, 2003. Postolache, Rada. <i>Drept bancar</i> , Editura C.H. Bucuresti, 2012.		

Postolache, Rada. *Drept financiar*, Editura C.H. Bucuresti, 2009.

Rădulescu, Magdalena, Popescu, Luigi. *Băncile centrale și politica monetară*, Editura Sitech, Craiova, 2008

T. Stolojan, R. Tatarcan, *Integrarea și politica fiscală europeană*, Editura Infomarket, Brașov, 2002.

Drosu-Șaguna, Dan, *Drept financiar și fiscal*, Editura AII, București, 2003.

Șaguna, Drosu, Dan. *Drept bancar și valutar*, Editura Proarcadia, București, 1994.

Șaguna, Drosu, Dan. *Tratat de drept financiar și fiscal*, Editura All Beck, București, 2001.

Șaguna, Drosu, Dan., Rațiu, Monica, Amalia. *Drept bancar*, Editura C.H. Beck, București, 2007.

Șaguna, Drosu, Dan. Șova, Coman, Dan. *Drept fiscal*, Ediția 2, Editura C.H. Beck, București, 2008.

Tillotson J., *European Community Law* (text, cases ad materials), 2-nd, Cavendish Publishing Limited, London, 1996

Tofan, Mihaela. *Integrarea României în structurile Uniunii Monetare Europene*, Editura C.H. Beck, București, 2008

Turcu, Ion. *Operațiuni și contracte bancare. Tratat de drept bancar*, vol. I-II, Ediția a V-a actualizată și completată, Editura Lumina Lex, București, 2004.

Trotabas L., Cortenet J.M., *Finances publiques*, (quatrième édition) Dalloz, 1981.

Voinea, M., Gheorghe. *Mecanisme și tehnici valutare financiare internaționale*, Ediția a-III-a revăzută, Editura Sedcom Libris, Iași, 2004.

Văcărel, Iulian, (et col.), *Finanțe publice*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1999.

Vătăman, Dan. *Institutiile Uniunii Europene*, Editura Universul Juridic, Bucuresti, 2011.

Whitehead, Geoffrey, *Economia*, Editura Sedona, Timișoara, 1997.

Whitehead, Geoffrey. *European TaxHandbook*, IBD, F publication, 1998.

Acte normative

Tratatul privind Uniunea Europeană RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012

Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene - RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012.

Protocolul (NR. 4) privind *Statutul Sistemului European al Băncilor Centrale și al Bancii Centrale Europene* - RO C 326/24 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 26.10.2012.

Protocolul (NR. 5) privind *Statutul Băncii Europene de Investiții* -. RO C 326/24

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

- Nu este cazul

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	capacitate de analiză, sinteză și interpretare a informațiilor	Examen oral -subiecte sinteza	70%
10.5 Seminar	capacitate de analiză și sinteză	Elaborarea și prezentarea de referate	10%
	capacitate de interpretare a informațiilor	Abordările teoretice și practice în cadrul referatului cu privire la tema referatului	10%
	capacitate de argumentare	Dezbateri pe marginea referatelor	10%

10.6 Standard minim de performanță pentru nota 5

- ☐ însușirea și corelarea cunoștințelor de specialitate; -40%
- ☐ referatul să îndeplinească condițiile de fond și forma minime .-10%

FIȘA DISCIPLINEI

Competențe digitale avansate

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică și integrare europeană

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Competențe digitale avansate						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate					30
Pregătire seminarii/laboratoare/proiect, teme, referate, portofolii și eseuri					35
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități.....					-
3.7 Total ore studiu individual	97				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Sala de curs dotată corespunzător(dispozitive multimedia)
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Laborator dotat cu calculatoare

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	- Înțelegerea principiilor de funcționare ale tehnologiilor digitale moderne utilizate în domeniul administrativ. - Cunoașterea instrumentelor digitale pentru redactarea, gestionarea și arhivarea documentelor specifice administrației publice. - Înțelegerea conceptelor de securitate informatică, protecția datelor și semnătură electronică. - Cunoașterea platformelor digitale de comunicare și colaborare profesională. - Familiarizarea cu bazele de date juridice și cu tehnologiile de căutare avansată a informațiilor.
Aptitudini	- Utilizarea eficientă a aplicațiilor digitale pentru redactarea și formatarea documentelor utilizate în domeniul științelor administrative. - Gestionarea arhivelor electronice și aplicarea regulilor de securitate și confidențialitate. - Aplicarea instrumentelor de colaborare online (platforme cloud, documente

	partajate, videoconferințe). - Analizarea și extragerea informațiilor relevante din surse electronice și baze de date. - Integrarea tehnologiilor digitale în activitatea profesională pentru creșterea eficienței și acurateței muncii.
Responsabilitate și autonomie	- Manifestă responsabilitate în utilizarea tehnologiilor digitale, respectând normele legale privind protecția datelor și drepturile de autor. - Lucrează autonom în medii digitale, aplicând proceduri corecte de gestionare a informațiilor specifice. - Asigură confidențialitatea documentelor electronice și respectă principiile eticii profesionale în mediul online. - Își asumă decizii informate privind utilizarea instrumentelor digitale potrivite pentru activități specifice. - Colaborează eficient în echipe virtuale, contribuind la proiecte digitale cu responsabilitate individuală și colectivă.

6. b) Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1. Utilizarea aprofundată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul științelor administrative
Competențe transversale	CT3. Utilizarea adecvată a metodelor și tehnicilor eficiente de învățare pe durata întregii vieți; utilizarea adecvată de informații și comunicarea orală și scrisă într-o limbă de circulație europeană

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Competențe digitale avansate oferă cunoștințele necesare certificării la un nivel superior în utilizarea unor aplicații specifice.
7.2 Obiectivele specifice	- La finalul modului Editare de text avansat, candidații vor demonstra profesionalism și eficiență în crearea, realizarea, revizuirea și distribuirea documentelor. - La finalul modului Calcul tabular avansat, candidații vor cunoaște funcțiile avansate ale aplicației de calcul tabelar, permițându-le să realizeze rapoarte sofisticate, să efectueze calcule statistice și matematice complexe, sporindu-și eficiența și productivitatea. - Programa acoperă opțiunile avansate de lucru cu prezentări pentru planificarea și crearea unor prezentări profesionale, cu un impact crescut, care vor atrage și implica audiența.

8. Conținuturi

8. 1 Curs(14 ore)	Metode de predare	Observații
Curs 1. WORD. Formatare text. Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelor. Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatarei textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină. Utilizarea opțiunilor de lipire specială:		1 oră

text formatat și text neformatat. Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginare a paragrafelor. Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text. Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană.	Predarea cursului se face sub formă de prelegere și dezbateri, prin antrenarea studenților la discuții. Cunoștințele teoretice sunt completate cu exemple și studii de caz, dezbătute împreună cu studenții. Aprofundarea cunoștințelor se realizează atât prin teme de curs, cât și la laborator, unde studenții dobândesc și abilități practice, prin realizarea lucrărilor aplicative și a temelor săptămânale.	
Curs 2. WORD. Formatare text. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.		1 oră
Curs 3. WORD. Referințe text: Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Ștergerea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte (bookmark). Crearea și ștergerea unei referințe încrucișate. Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.		1 oră
Curs 4. WORD. Creșterea productivității: Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon.		1 oră
Curs 5. WORD. Creșterea productivității: Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Creare legături și încorporare obiecte. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded).		1 oră
Curs 6. WORD. Lucrul în echipă: Activarea și dezactivarea		1 oră

opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. Compararea și îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere (expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos.		
Curs 7. WORD. Pregătire imprimare: Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii, alinierii verticale în pagină și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document. Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document.		1 oră
Curs 8. EXCEL. Formatare. Aplicarea opțiunilor de încadrare a textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate) și tabelor. Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a: formatarei textului, paragrafelor, întreruperilor de pagină. Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat. Aplicarea unei spațieri între liniile unui paragraf la: cel puțin, exact, multiplu. Aplicarea/eliminarea opțiunilor de paginare a paragrafelor. Aplicarea și modificarea opțiunilor de numerotare a listelor pe mai multe nivele.		1 oră
Curs 9. EXCEL. Formatare. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de caracter. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de paragraf. Împărțirea textului pe mai multe coloane. Modificarea numărului de coloane în care este împărțit un text. Modificarea lățimii și spațierii coloanelor. Inserarea, ștergerea liniilor între coloane. Inserarea, ștergerea unei întreruperi de coloană. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza uneia sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.		1 oră
Curs 10. EXCEL. Referințe. Adăugarea unei etichete deasupra sau sub un obiect grafic sau un tabel. Adăugarea/ștergere unei etichete legendă (caption label). Modificarea formatului de numerotare a etichetelor. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers.		1 oră
Curs 11. EXCEL. Referințe. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe (table of figures). Marcarea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate. Semne de carte și referințe încrucișate. Adăugarea și ștergerea unui semn de carte		1 oră

(bookmark). Crearea și ștergerea unui referințe încrucișate. Adăugarea unei referințe încrucișate către o intrare de index.		
Curs 12. EXCEL. Creșterea productivității. Inserarea și ștergerea câmpurilor precum: autor, numele fișierului și calea, dimensiunea fișierului, completare date (fill-in). Inserarea unei formule pentru a calcula suma valorilor dintr-un tabel. Modificarea formatului de numerotare a câmpurilor. Blocarea, deblocarea, actualizarea unui câmp. Crearea și modificarea unui formular prin utilizarea câmpurilor de tip text, casetă de validare, listă derulantă. Adăugarea unui text de ajutor pentru câmpul unui formular, afișat în bara de stare sau activat prin apăsarea tastei F1. Protejarea sau eliminarea protecției unui formular. Modificarea unui șablon. Îmbinare corespondență Editarea și sortarea datelor dintrun fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență.		1 oră
Curs 13. EXCEL. Creșterea productivității. Inserarea câmpurilor de tip ask și if...then...else.... Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite. Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink. Crearea unei legături cu datele dintr-un document sau aplicație și afișarea lor sub forma unei iconițe. Actualizarea unui link. Eliminarea legăturilor existente într-un fișier. Introducerea datelor într-un document, cu legătură, sub forma unui obiect. Editarea și ștergerea datelor încorporate (embedded). Aplicarea opțiunilor de formatare automată a textului. Crearea, modificarea și ștergerea corecturilor automate de text. Crearea, modificarea, inserarea și ștergerea intrărilor automate de text. Înregistrarea unui macro pentru modificarea setărilor paginii, inserarea unui tabel cu repetarea capului de tabel, inserarea unor câmpuri în antetul sau subsolul documentului. Rularea unui macro. Atribuirea unui macro unui buton existent pe bara de instrumente.		1 oră
Curs 14. EXCEL. Lucrul în echipă. Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor. Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare. Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document. Inserarea, editarea, ștergerea, afișarea și ascunderea comentariilor. Compararea și îmbinarea documentelor. Crearea unui master document prin crearea subdocumentelor. Inserarea, ștergerea unui subdocument dintr-un master document. Utilizarea vizualizării Schiță (Outline) pentru opțiunile de promovare (promote), retrogradare (demote), extindere expand), restrângere (collapse), deplasare în sus și în jos. Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document. Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.		1 oră
Bibliografie minimală: Structuri de date : teorie și practică, Marius Popa, Cristian Ciurea, Editur ASE, București, 2023 Procesare de text Word - ECDL avansat , Suport de curs, Editura Andreco Educational , 85 pagini, Romania, 2006 ECDL avansat - calcul tabelar Excel, Editura: Andreco Educational, 2005		
8. 2 Seminar/laborator(14 ore)	Metode de predare	Observații

Aplicații în Word și Excel în concordanță cu cursurile predate.	Prezentare și explicații, referat de laborator.	
Bibliografie complementară: [1] Procesare de text Word - ECDL avansat, Suport de curs, Editura Andreco Educational, 85 pagini, România, 2006 [2] ECDL avansat - calcul tabelar Excel, Editura: Andreco Educational, 2005		

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

- Asigurarea cunoștințelor și abilităților privind competențele digitale avansate..
- Valorificare optimă și creativă a propriului potențial în activitățile practice și atitudine pozitivă și responsabilă față de domeniul științific și profesie.

10. Evaluare

10. Evaluare			
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Gradul de asimilare a cunoștințelor. Limbaj tehnic adecvat.	Examen scris (test grilă) și la cerere examen oral. Discutii, intrebari.	67%
	Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor, coerenta logica		
10.5 Laborator	Predarea lucrărilor de laborator	Intrebări, discuții	33%
	Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice asimilate. Criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, lucrul in echipa.	Participare activă la activitățile de laborator. Colocviul de laborator.	
10.6 Standard minim de performanță			
• Operarea cu concepte fundamentale din domeniul stiintelor ingineresti • Prezenta obligatorie si parcurgerea tuturor lucrarilor de laborator, cu predarea acestora la sfarsitul semestrului in cadrul colocviului de laborator. • Abordarea si rezolvarea pentru nota 5 a tuturor subiectelor de la examenul scris si oral (daca are loc si examen oral)			

FIȘA DISCIPLINEI

ETICĂ ȘI INTEGRITATE ACADEMICĂ

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	De Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și studii regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație Publică și Integrare Europeană

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Etică și integritate academică					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Ob.

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					
Alte activități.....					3
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	• Acces la Platforma Sală de seminar dotată cu videoproiector și sistem multi-media

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	Cunoaște foarte bine normele și principiile eticii academice și profesionale, cu o înțelegere critică a rolului acestora în asigurarea integrității instituționale și personale.
Aptitudini	Evaluează situații concrete de încălcare a normelor etice și elaborează seturi de măsuri corective și preventive adecvate în contextul profesional sau academic.
Responsabilitate și autonomie	Manifestă o conduită profesională responsabilă în toate activitățile desfășurate, contribuind activ la cultura organizațională a integrității și la formarea unei etici instituționale sustenabile.

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	- cunoașterea și înțelegerea noțiunilor de etică, morală și deontologie academică - cunoașterea, înțelegerea și utilizarea corectă a principiilor fundamentale ale eticii academice
Competențe transversale	- întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a lucrărilor de seminar, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; - autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea evaluării finale. - dobândirea unor aptitudini de specialitate pentru realizarea proiectelor și temelor de cercetare rezolvarea problemelor în materie de cercetare și/sau inovare, .

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea și aplicarea corectă a normelor de etică și deontologie academică atât în relațiile cu profesorii și colegii cât și în activitatea de cercetare științifică
7.2 Obiectivele specifice	- Utilizarea în mod adecvat a noțiunilor de bază cu care operează acest domeniu; - Dezvoltarea abilităților de comunicare și asigurarea respectului reciproc și a bunei colaborări în cercetarea științifică; - Argumentarea necesității promovării și respectării drepturilor omului în activitatea profesională de cercetare științifică în domeniul științelor juridice; - Identificarea individuală a resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale privind etica, morală și deontologia profesională în mediul academic	prelegerea, explicația, discuția colectivă, problematizarea	2 ore
2. Normele de etică și deontologie profesională aplicabile cadrelor didactice din mediul universitar	Idem	Idem
3. Normele etice aplicabile studenților	Idem	Idem
4. Protecția datelor cu caracter personal – noțiuni generale și aspecte specifice cercetării științifice	Idem	Idem
5. Bune practici în cercetarea științifică, redactarea și diseminarea lucrărilor științifice	Idem	Idem

6. Plagiatul, autoplagiatul, falsificarea rezultatelor și alte abateri specifice activității de cercetare științifică. Utilizarea IA în cercetarea științifică	Idem	Idem
7. Activitatea și atribuțiile Consiliului Național de Etică și a comisiilor de etică universitară	Idem	Idem

Bibliografie:

1. Anghel, Mirel – *Plagiatul*, Editura Prouniversitaria, București, 2022.
2. Atanasiu, Gheorghe – *Principiile eticii universitare*, Editura Politehnică, Timișoara, 2008.
3. Ioan, Beatrice Gabriela. *Etică și integritate academică: ghid de bune practici*, Editura „Gr. T. Popa”, 2018.
4. Iorga, Magdalena – *Etica universitară. Perspectivă psiho-sociologică*, Editura Timpul, Iași, 2011.
5. Nan, Marin Silviu; Grecea, Dănuț; Nicola, Aurelian Horia – *Metodologia cercetării științifice*, Editura Universitas, Petroșani, 2016.
6. Neaga, Diana – *Cartea studenților. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de abilitare*, Editura Pro Universitaria București, 2013.
7. Sandu, Antonio. *Etică și practică socială*, Editura Lumen, Iași,
8. Ștefan, Elena Emilia – *Etică și integritate academică*, Editura Prouniversitaria, București. 2021.
9. Vlad, Ciprian (ed.) – *Etică și deontologie academică*, Editura GUP, Galați, 2018.

Acte normative

1. Legea Învățământului superior nr. 199/2023 cu completările și modificările ulterioare, <https://lege5.ro/Gratuit/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023>.
2. Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare și inovare <https://lege5.ro/Gratuit/gu3donrv/legea-nr-206-2004-privind-buna-conduita-in-cercetarea-stiintifica-dezvoltarea-tehnologica-si-inovare>
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, (https://fdsa.ugal.ro/images/2025/Regulamente/Carta_Universitatii_Dunarea_de_Jos_din_Galati_comprese_d.pdf https://www.ugal.ro/files/hotarari/hs/2025/HS_003_2025_Anexa_1-Codul_de_etica_si_deontologie_universitara.pdf
4. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, (https://fdsa.ugal.ro/images/2025/Regulamente/Carta_Universitatii_Dunarea_de_Jos_din_Galati_comprese_d.pdf).

8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1. Aspecte generale privind etica, morala și deontologia profesională în mediul academic	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
2. Normele de etică și deontologie profesională aplicabile cadrelor didactice din mediul universitar	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
3. Normele etice aplicabile studenților	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
4. Protecția datelor cu caracter personal – noțiuni generale și aspecte specifice cercetării științifice	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
5. Bune practici în cercetarea științifică, redactarea și diseminarea lucrărilor științifice	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
6. Plagiatul, autoplagiatul, falsificarea rezultatelor și alte abateri specifice activității de cercetare științifică. Utilizarea IA în cercetarea științifică	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore

7. Activitatea și atribuțiile Consiliului Național de Etică și a comisiilor de etică universitară	lucrări practice, elaborarea de proiecte de cercetare, studii de caz, ancheta, observația.	4 ore
Bibliografie: 1. Anghel, Mirel – <i>Plagiatul</i>, Editura Prouniversitaria, București, 2022. 2. Atanasiu, Gheorghe – <i>Principiile eticii universitare</i>, Editura Politehnică, Timișoara, 2008. 3. Ioan, Beatrice Gabriela. <i>Etică și integritate academică: ghid de bune practici</i>, Editura „Gr. T. Popa”, 2018. 4. Iorga, Magdalena – <i>Etica universitară. Perspectivă psiho-sociologică</i>, Editura Timpul, Iași, 2011. 5. Nan, Marin Silviu; Grecea, Dănuț; Nicola, Aurelian Horia – <i>Metodologia cercetării științifice</i>, Editura Universitas, Petroșani, 2016. 6. Neaga, Diana – <i>Cartea studenților. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de abilitare</i>, Editura Pro Universitaria București, 2013. 7. Sandu, Antonio. <i>Etică și integritate academică</i>, Editura ProUniversitaria, București, 2025. 8. Ștefan, Elena Emilia – <i>Etică și integritate academică</i>, Editura Prouniversitaria, București, 2021. 9. Vlad, Ciprian (ed.) – <i>Etică și deontologie academică</i>, Editura GUP, Galați, 2018. Acte normative 1. Legea Învățământului superior nr. 199/2023 cu completările și modificările ulterioare, https://lege5.ro/Gratuit/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023. 2. Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare și inovare https://lege5.ro/Gratuit/gu3donrv/legea-nr-206-2004-privind-buna-conduita-in-cercetarea-stiintifica-dezvoltarea-tehnologica-si-inovare 3. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, (https://fdsa.ugal.ro/images/2025/Regulamente/Carta_Universitatii_Dunarea_de_Jos_din_Galati_comprese_d.pdf https://www.ugal.ro/files/hotarari/hs/2025/HS_003_2025_Anexa_1-Codul_de_etica_si_deontologie_universitara.pdf 4. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, (https://fdsa.ugal.ro/images/2025/Regulamente/Carta_Universitatii_Dunarea_de_Jos_din_Galati_comprese_d.pdf).		

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

• Conținutul de predare-învățare se bazează pe cerințele de pe piața muncii de pregătire pentru integrarea profesională

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Evaluare finală	Examen oral verifică cunoștințe și abilități	60%
10.5 Seminar/laborator/proiect	Evaluare continuă	Test/fișe de lucru la seminarii → verifică cunoștințele; - Prezentare referat/studiu de caz → verifică abilitățile; - Participare activă → verifică competențele.	40%
10.6 Standard minim de performanță			

- Condiție promovare: minim 5/10 și acumularea punctajului la toate cele trei dimensiuni.

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
1.2 Facultatea	FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.3 Departamentul	Științe administrative și studii regionale
1.4 Domeniul de studii	APIE
1.5 Ciclul de studii	Ciclul II - studii de masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Funcționar public, administrator public, prefect, subprefect, secretar Parlament și toate celelalte ocupații specifice cuprinse în suplimentul de diplomă –AP.

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTITUȚII ADMINISTRATIVE EUROPENE						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar/laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					20
Examinări					3
Alte activități.....					0
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• -

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	• Retroproiector, platforma Microsoft Teams
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală cu tablă, retroproiector, platforma Microsoft Teams

6a. Rezultatele invatarii

Cunoștințe C1. Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate despre structura instituțională și rolul funcționarilor publici din administrația publică din România și Uniunea Europeană.

Studentul/absolventul de master înțelege foarte detaliat și specializat activitățile specifice do modul de functionare al celor mai im portante institutii administrative europene

Aptitudini

A1. Studentul/Absolventul programului de master analizează critic procesele administrative și de integrare europeană, precum și activitatea funcționarilor publici

Studentul intocmeste materiale care sa reflecte activitatea si rezultatele institutiilor administrative europene

Responsabilitate si autonomie

R1. Studentul/Absolventul programului de master conduce activități și echipe în cadrul instituțiilor publice implicate în procesele de integrare europeană.

R7. Studentul/Absolventul programului de master exercită responsabilitate completă asupra propriului proiect de cercetare, conducând în mod autonom toate etapele – de la formularea ipotezei, până la redactare și susținere.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Realizarea unei corelații pertinente dintre dreptul administrativ românesc și cel european; - Însușirea conceptelor de bază cu care operează dreptul administrativ european; - Aprofundarea utilității practice a principiilor aplicabile administrației publice europene; - Identificarea și asimilarea diversității izvoarelor dreptului administrativ european; - Organizarea autorităților administrației publice centrale și locale din diverse state europene; - Organizarea principalelor instituții ale statului din diverse state europene; - Interpretarea misiunilor administrației publice în statul de drept, a raporturilor dintre autoritățile ce realizează administrația publică la nivel central și local pe plan european; - Interpretarea din perspectivă practică a misiunilor funcționarului public european; - Dobândirea capacității de actualizare permanentă a instituțiilor dreptului administrativ în raport cu modificările legislative extrem de dinamice și diversificate.
Competențe transversale	- Întocmirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil a sarcinilor profesionale, cu respectarea indicațiilor metodologice oferite de conducătorul științific; - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală ; - Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și completarea pregătirii în vederea inserției și adaptării la cerințele de pe piața muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să familiarizeze studenții cu noțiunile generale, introductive specifice dreptului administrativ european în vederea ancorării acestora în realitatea politico-administrativă diversă a statelor europene.
7.2 Obiectivele specifice	La finalul cursului, studenții vor fi capabili: -să utilizeze în mod adecvat noțiunile: <i>administrație locală, administrație centrală, centralizare/descentralizare administrativă, autonomie administrativă, administrație publică locală și intermediară, tutelă administrativă, putere executivă, instituții europene; funcționar public european; Ombudsman european;</i> - să realizeze în mod corect care este raportul dintre administrare și guvernare pe plan european;

	- să explice principalele atribuții ale diverselor autorități ale administrației publice locale și centrale la nivelul diferitelor state europene; - să identifice tipurile de funcționari publici europeni și principalele lor atribuții, drepturi și obligații; - să întocmească la termen, în mod riguros, eficient și responsabil lucrări de seminar, respectând indicațiile metodologice oferite de conducătorul științific; - să își autoevalueze nevoia de formare profesională și să identifice singuri resursele de studiu necesare pentru întocmirea lucrărilor de seminar și pentru completarea pregătirii în vederea evaluării finale.
--	---

8. Conținuturi

8. 1. Curs	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european.	Prelegerea și problematizarea	
2. Definiția, obiectul, trăsăturile dreptului administrativ european.	Prelegerea și problematizarea	
3. Izvoarele dreptului administrativ în diferite state europene.	Prelegerea și problematizarea	
4. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Prelegerea și problematizarea	
5. Instituția șefului de stat în diverse țări ale U.E.	Prelegerea și problematizarea	
6. Guvernul în diverse state ale U.E -principii de funcționare, numire, componență.	Prelegerea și problematizarea	
7. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice centrale de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
8. Administrația publică locală și intermediară de la nivelul diverselor state europene.	Prelegerea și problematizarea	
9. Principiile fundamentale de funcționare a administrației publice europene.	Prelegerea și problematizarea	
10. Primarul și reprezentantul Guvernului în teritoriu –statutul lor în diferite state europene.	Prelegerea și problematizarea	
12. Funcționarul public european : definire, numire, atribuții, carieră.	Prelegerea și problematizarea	
13. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici europeni.	Prelegerea și problematizarea	
12. Sistemul instituțional al Uniunii Europene	Prelegerea și problematizarea	
14. Serviciile publice și complinirea interesului public la nivel european.	Prelegerea și problematizarea	
Bibliografie orientativă : Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Constanța CĂLINOIU, <i>Statutul funcționarului public european</i> , ediția a II-a, Edit. Universul Juridic, București, 2007. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură “Tribuna”, Sibiu, 2003; Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i> , București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005;		

Edit Gerard HAMMERSCHMID, Public administration reform in Europe, Th eviue from the top, Edward Edgar Publishing, USA, 2016. Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i>, Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i>, Edit Hamangiu, Bucuresti, 2019. Matthias RUFERT, Law of the administrative organization in the EU, Edward Elgar, USA, 2020. Lazăr TEOFIL, <i>Drept administrativ european</i>, Edit ProUniversitaria, București, 2013. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif européen</i>, Bruylant, Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Bogdan STANCIU, <i>Norme generale privind funcția și funcționarul public european</i>, Edit. Star Tripp, Slobozia, 2008. Jaques ZILLER, <i>Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i>, Paris: Edition Monchrestien, 1993.		
8. 2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
1.Noțiuni fundamentale pentru dreptul administrativ european. Definiția, obiectul, trăsăturile dreptului administrativ european.	Problematicizarea; învățarea prin descoperire	
2. Izvoarele dreptului administrativ în diferite state europene. Organizarea administrației publice la nivel european. Noțiuni generale. Relația administrare-guvernare.	Idem	
3. Șeful statului în diverse state ale U.E. Guvernul în diverse state ale U.E -principii de funcționare, numire, componență		
4. Autorități și instituții reprezentative ale administrației publice centrale de la nivelul diverselor state europene. Administrația publică locală și intermediară de la nivelul diverselor state europene.	Idem	
5. Principiile fundamentale de funcționare a administrației publice europene. Primarul și reprezenantul Guvernului în teritoriu –statutul lor în diferite state europene.	Idem	
6. Funcționarul public european : definire, numire, atribuții, carieră. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici europeni.	Idem	
7. Sistemul instituțional al Uniunii Europene. Serviciile publice și complinirea interesului public la nivel european.	Idem	
<i>Bibliografie orientativă :</i> Jean Bernard AUBY, <i>Traite de droit administratif europeen</i> , 2 e edition, Bruylant, 2014. Dana Apostol TOFAN, <i>Instituții administrative europene</i> , București, Edit. C.H. Beck, 2006. Constanța CĂLINOIU, <i>Statutul funcționarului public european</i> , ediția a II-a, Edit. Universul Juridic, București, 2007. Liviu COMAN-KUND, <i>Sisteme administrative europene, ed. a II-a revăzută și actualizată</i> , Casa de Presă și Editură “Tribuna”, Sibiu, 2003; Liviu COMAN-KUND, <i>Administrația publică de nivel intermediar în dreptul comparat și în dreptul românesc</i> , București: Editura Didactica și Pedagogică, 2005; Mădălina-Elena MIHĂILESCU, <i>Instituții administrative europene. Note de curs</i> , Edit. Hamangiu, București, 2017. Claudiu George Pupazan, <i>Drept administrativ european. Note de curs</i> , Edit Hamangiu, Bucuresti, 2019. Lazăr TEOFIL, <i>Drept administrativ european</i> , Edit ProUniversitaria, București, 2013. Jurgen SCHWARZE, <i>Droit administratif européen</i> , Bruylant,	Idem	

Bruxelles, 2-ème éd., 2009. Bogdan STANCIU, <i>Norme generale privind funcția și funcționarul public european</i> , Edit. Star Tripp, Slobozia, 2008. Jaques ZILLER, <i>Administration compares. Les systemes politico-administratifs de l'Europe des Douze</i> , Paris: Edition Monchrestien, 1993.		
--	--	--

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu curricula din alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii a conținutului disciplinei vor avea loc întâlniri atât cu reprezentanți ai administrației așezate locale și regionale, ai mediului de afaceri, cât și cu alte categorii de specialiști din domeniile public și privat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4. Curs	Capacitate de analiză și sinteză	Examen scris	50%
	Capacitate de interpretare a informațiilor	Examen oral	-
10.5. Seminar/laborator/proiect	Lucrări de seminar	Examinare orală	20%
	Dezbateri pe marginea lucrărilor de seminar	Lucrări de seminar	30%
10.6 Standard minim de performanță : Cunoștințe minimale privitoare la izvoarele dreptului administrativ european, spațiul administrativ european și modul de desfășurare al activității principalelor instituții europene.			

FIȘA DISCIPLINEI
PROCEDURI ADMINISTRATIVE NECONTENCIOASE

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică și integrare europeană (Pentru ocupațiile posibile a se vedea ghidul de studii)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Statutul juridic al funcționarului public din Uniunea Europeană						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					10
Examinări					4
Alte activități - utilizare software Project Management (Microsoft)					9
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Videoproiector, PC, tablă interactivă (infrastructură didactică specifică).
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sală de seminar cu videoproiector, PC, tablă interactivă, acces la internet.

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul programului de master asimilează cunoștințe foarte specializate despre structura instituțională și rolul funcționarilor publici din administrația publică din România și Uniunea Europeană..
Aptitudini	Studentul/Absolventul programului de master Studentul/Absolventul programului de master analizează critic procesele administrative și de integrare europeană, precum și activitatea funcționarilor publici.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul programului de master Studentul/Absolventul programului de master conduce activități și echipe în cadrul instituțiilor publice implicate în procesele de integrare europeană.

6. Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	C1: Cunoașterea și aplicarea conținutului dispozițiilor legale cu privire la mediul administrativ, precum și procedurile de inițiere sau adoptare de acte normative și/sau administrative. C2: Dobândirea capacității de a comunica în limba română și într-o limba de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate. C3: Cunoașterea și aplicarea problemelor etice și deontologice specifice domeniului.
Competențe transversale	CT1: Realizarea în termenele stabilite și în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, respectând principiile etice și deontologia profesională; CT2: Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul general al disciplinei constă în identificarea elementelor definitorii ale statutului juridic al funcționarilor publici din Uniunea Europeană.
7.2 Obiectivele specifice	Disciplina urmărește evidențierea necesității codificării normelor de procedură prin: - înțelegerea noțiunilor fundamentale pentru categoriile de personal care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor europene - înțelegerea noțiunii de funcționar public din cadrul Uniunii Europene; - înțelegerea elementelor specifice carierei funcționarilor publici europeni. Obiectivele disciplinei rezonează cu logica internă a planului de învățământ și vizează o justă îmbinare a perspectivei general-teoretice asupra dreptului cu aceea de specialitate.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Evoluția reglementărilor privind funcția publică în UE. Noțiunea de funcționar public european	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Categoriile de personal din cadrul instituțiilor UE	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
3. Drepturile funcționarilor Uniunii Europene	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
4. Îndatoririle funcționarilor Uniunii Europene. Recrutarea funcționarilor Uniunii Europene	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
5. Avansarea și promovarea funcționarilor Uniunii Europene. Suspendarea raportului de funcție publică europeană.	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
6. Încetarea raportului de funcție publică	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
7. Răspunderea funcționarilor Uniunii Europene	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterăa unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații

1.Evoluția reglementărilor privind funcția publică în UE.	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
2. Noțiunea de funcționar public european	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	
2. Categoriile de personal din cadrul instituțiilor UE	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
3. Drepturile funcționarilor Uniunii Europene	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
4. Îndatoririle funcționarilor Uniunii Europene.	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
5. Recrutarea funcționarilor Uniunii Europene.	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
6. Avansarea și promovarea funcționarilor Uniunii Europene.	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
7. Suspendarea raportului de funcție publică europeană. Răspunderea funcționarilor Uniunii Europene	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
8. Încetarea raportului de funcție publică	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	4 ore
9. Răspunderea disciplinară a funcționarilor din Uniunea Europeană	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	4 ore
10. Răspunderea financiară a funcționarilor din Uniunea Europeană	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore

11. Răspunderea penală a funcționarilor din Uniunea Europeană	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
Bibliografie: Bibliografie obligatorie 1. Cătană, Emilia Lucia (2024). <i>Drept administrativ</i>, Ediția 4. București: C. H. Beck 2. Popescu Petrovski, Diana Marilena - Statutul funcționarilor publici din România și din Uniunea Europeană: principii, drepturi și obligații, Editura I.R.D.O., București, 2011 3. Savenco, Iulian - Funcția publică comunitară, Editura Zigotto, Galați, 2011; 4. Vedinaș, Verginia; Călinoiu, Constanța – Statutul funcționarului public european, ediția a II-a, revizuită și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2007; 5. Vedinaș, Verginia. (2023). <i>Drept administrativ. Doctrină, practică, jurisprudență</i>, Ediția a XIV-a, revăzută și adăugită. București: Universul Juridic. 6. Statutul funcționarilor Uniunii Europene http://ec.europa.eu/civil_service/index_ro.htm Bibliografie complementară 1. Dalle-Crode, Sylvain – Le fonctionnaire communautaire: droits, obligations et régime disciplinaire, Editions Bruylant, Bruxelles, 2008; 2. Govaere, Inge; Vandersanden, Georges (éd.) La fonction publique communautaire. Nouvelles règles et développements contentieux, Bruylant, Bruxelles, 2008 3. Gyula, Fabian - Drept instituțional comunitar, ediția a III-a, Editura Hamangiu, București, 2010 4. Oberdorff, Henri - La fonction publique de l'Union Européenne în Droit administratif européen, sous la direction de Jean-Bernard Auby et Jacqueline Dutheil de la Rochère, Edition Bruylant, Bruxelles, 2007; 5. Peiser, Gustave – Droit de la fonction publique, 18e édition, Éditions Dalloz, Paris, 2006 6. Plantey, Alain; Lorient, François – Fonction publique internationales. Organisations mondiales et européennes, CNRS Editions, Paris, 2005.		

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

Conținutul disciplinei *Statutul juridic al funcționarilor din Uniunea Europeană* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului, conform COR.

Conținuturile științifice ale temelor propuse în cadrul acestei discipline sunt în concordanță cu cele din alte centre universitare din țară și din străinătate, cu rezultatele recente ale cercetării științifice în domeniul disciplinei și valorifică practica judiciară recentă și problematica actuală specifică în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de interpretare a informațiilor; - capacitate de argumentare	Examen scris	60%
10.5 Seminar	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate.	Evaluare continuă Participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. Prezentarea unui proiect – oral.	40%
10.6 Standard minim de performanță			
• Cunoștințe teoretice și practice despre statutul juridic al funcționarilor din Uniunea Europeană, alături de o participare activă la activitățile de seminar.			

FIȘA DISCIPLINEI
PROCEDURI ADMINISTRATIVE NECONTENCIOASE

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Drept și Științe Administrative
1.3 Departamentul	Științe Administrative și Studii Regionale
1.4 Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studii/Calificarea	Administrație publică și integrare europeană (Pentru ocupațiile posibile a se vedea ghidul de studii)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Proceduri administrative necontencioase						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	Examen	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					35
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					30
Tutorat					10
Examinări					4
Alte activități - utilizare software Project Management (Microsoft)					9
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.9 Total ore pe semestru	125				
3.10 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	Competențe TIC

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Cursul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Videoproiector, PC, tablă interactivă (infrastructură didactică specifică).
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate și a notelor de curs. Sală de seminar cu videoproiector, PC, tablă interactivă, acces la internet.

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/Absolventul programului de master demonstrează cunoaștere aprofundată a normelor juridice, mecanismelor instituționale, politice, sociale și economice ale procesului de integrare europeană .
Aptitudini	Studentul/Absolventul programului de master aplică norme juridice, instrumente și metodologii specifice științelor administrative în procesul de fundamentare și implementare a deciziilor administrative.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul programului de master evaluează impactul normelor și politicilor europene asupra administrației publice românești.

6. Competențele specifice acumulate	
Competențe profesionale	C.1. Cunoașterea aprofundată a domeniului juridic și în cadrul acestuia a dezvoltărilor teoretice, metodologice și practice specifice domeniului juridic; utilizarea adecvată a limbajului specific domeniului juridic, în general și a dreptului și administrației publice în special, în comunicarea cu medii profesionale diferite, prin următorii descriptori: - identificarea normelor juridice specifice procedurii administrative din sistemul de drept românesc; - explicarea și interpretarea normelor juridice administrative naționale prin utilizarea cunoștințelor înșușite; - identificarea prevederilor legale din legislația românească, aplicabile într-un context determinat; - realizarea studiului juridic și distingerea între prevederile relevante față de cele irelevante care au incidență în rezolvarea unor situații specifice; - elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea legislației românești în vigoare. C.5. Elaborarea de proiecte profesionale și/sau de cercetare, utilizând inovativ un spectru variat de metode cantitative și calitative, prin: - identificarea și analiza politicilor și strategiilor naționale și europene în domeniul procedurii administrative necontencioase; - utilizarea adecvată a limbajului de specialitate, cu respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale, pentru explicarea și interpretarea conceptelor și teoriilor specifice procedurii administrative necontencioase; - elaborarea de proiecte profesionale utilizând legislația, doctrina și jurisprudența; - soluționarea problemei de drept pe care o ridică o situație de fapt, prin utilizarea raționamentelor juridice specifice procedurii administrative necontencioase.
Competențe transversale	CT.1. Executarea unor sarcini profesionale complexe, în condiții de autonomie și de independență profesională, prin capacitatea de a iniția și dezvolta proiecte complexe inovatoare teoretice și practice în domeniul dreptului și al administrației publice naționale și europene, precum și prin elaborarea unei lucrări de specialitate, cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor. CT.2. Asumarea unor roluri/funcții de conducere a activității grupurilor profesionale sau a unor instituții din domeniul juridic și al administrației publice naționale și europene, prin realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice. CT.3. Autocontrolul procesului de învățare, diagnoza nevoilor de formare, analiza reflexivă a propriei activități profesionale, prin utilizarea eficientă a abilităților lingvistice, a cunoștințelor de tehnologia informației și a comunicării, prin corelarea cu necesitățile și facilitățile de dezvoltare profesională specifice organizației. Elaborarea, tehnoredactarea și susținerea în limba română a unei lucrări de specialitate pe o temă actuală din domeniul procedurii administrative necontencioase.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Preocupările privind necesitatea codificării normelor de procedură administrativă au avut la bază, pe de o parte, realitatea complexității activității autorităților administrației publice românești, iar pe de altă parte, aspectele rezultate din studiile de drept comparat privind modul de reglementare a procedurii administrative necontencioase. Obiectivul general al disciplinei constă în identificarea regimului juridic aplicabil activității din administrația publică.
7.2 Obiectivele specifice	Disciplina <i>Procedura administrativă</i> urmărește evidențierea necesității codificării normelor de procedură prin: - înțelegerea noțiunilor fundamentale pentru procedura administrativă; - înțelegerea procedurii emiterii/adoptării actelor administrative; - înțelegerea elementelor specifice controlului administrativ și ale căilor de atac. Obiectivele disciplinei rezonează cu logica internă a planului de învățământ și vizează o justă îmbinare a perspectivei general-teoretice asupra dreptului cu aceea de specialitate.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
I. Noțiuni fundamentale pentru procedura administrativă necontencioasă	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
II. Etapele procedurii administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
III. Operațiunile administrative și faptele administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore

IV. Procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
V. Efectele juridice ale actelor administrative	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
VI. Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
VII. Controlul administrativ	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
VIII. Proceduri de guvernanță publică	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	4 ore
IX. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă	Prelegerea, discursul interactiv, dezbaterile unor texte de lege, prezentare PowerPoint	2 ore
8. 2 Seminar	Metode de predare	Observații
I. Noțiuni fundamentale pentru procedura administrativă necontencioasă: obiectul de reglementare, înțelesul unor termeni, principiile generale ale procedurii administrative și domeniul de aplicare II. Etapele procedurii administrative: declanșarea procedurii administrative, derularea procedurii administrative, finalizarea procedurii administrative, comunicarea/aducerea la cunoștință a rezultatelor procedurii administrative.	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
III. Operațiunile administrative și faptele administrative: categorii de operațiuni administrative, forma operațiunilor administrative, forme specifice de acte și operațiuni ale administrației publice, regimul juridic al faptelor administrative. IV. Procedura de adoptare sau emitere a actelor administrative: dispoziții generale, derularea procedurii de adoptare sau emitere a actelor administrative, formalități procedurale necesare emiterii/adoptării actelor administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
V. Efectele juridice ale actelor administrative	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VI. Contractul administrativ. Unele reguli specifice pentru contractele civile ale autorităților sau instituțiilor publice	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VII. Controlul administrativ 1. Scopul și obiectivele controlului administrativ 2. Formele controlului administrativ	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
VIII. Proceduri de guvernanță publică 1. Procesul decizional, transparența decizională și participarea publică 2. Proceduri de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice 3. Proceduri la nivelul Guvernului pentru elaborarea, avizarea și consultarea publică cu privire la proiectele de acte	Explicația, conversația euristică, dezbaterile, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore

normative, acte administrative, documente strategice, precum și cu privire la alte documente, în vederea adoptării/aprobării		
IX. Reguli procedurale privind răspunderea administrativă 1. Reguli generale privind procedura răspunderii administrative. Părți 2. Reguli specifice procedurii răspunderii administrative	Explicația, conversația euristică, dezbateră, brainstorming-ul, problematizarea, studiul de caz, analiza, sinteza, prezentare PowerPoint	2 ore
Bibliografie: Bibliografie obligatorie - Apostol Tofan, D. (2024) <i>Drept administrativ. Volumul II. Actul administrativ. Contenciosul administrativ</i>, București, Editura C.H. Beck. - Bălan, Emil (2005). <i>Procedura administrativă</i>, București: Editura universitară. - Bogdan Dima (2021). <i>Proceduri administrative necontencioase</i>, București: C. H. Beck - Cătană, Emilia Lucia (2024). <i>Drept administrativ</i>, Ediția 4. București: C. H. Beck - Măță, Dan Constantin (2024). Vol. 2, Ed. 4 București: Universul Juridic - Negruț, Vasilica (2018). <i>Procedura administrativă</i>. Galați: Ed. Universitară Danubius - Vedinaș, Verginia. (2023). <i>Drept administrativ. Doctrină, practică, jurisprudență</i>, Ediția a XIV-a, revăzută și adăugită. București: Universul Juridic - Proiectul Codului de procedură administrativă Bibliografie complementară - Cătană, Emilia-Lucia (2017). <i>Contenciosul actelor administrative</i>. București: C. H. Beck - Hofmann, Hervig C. H., Schneider, Jens-Peter, Ziller, Jaques, Dragoș, Dacian C. (2016). <i>Codul ReNEUNAL de procedură administrativă a Uniunii Europene</i>. București: Universul Juridic - Iorgovan, Antonie (2005). <i>Tratat de drept administrativ</i>, vol. I-II, Ed. București: All Beck - Lazăr, Rozalia Ana (2004). <i>Legalitatea actului administrativ</i>. București: Editura All Beck - Rezoluția Parlamentului European din 15 ianuarie 2013 conținând recomandări adresate Comisiei privind dreptul de procedură administrativă al Uniunii Europene (2012/2024 (INL)).		

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

Conținutul disciplinei *Proceduri administrative necontencioase* are în vedere cadrul legal instituit în materie. Se asigură, în acest fel, accesul la ocupații specifice domeniului, conform COR.

Conținuturile științifice ale temelor propuse în cadrul acestei discipline sunt în concordanță cu cele din alte centre universitare din țară și din străinătate, cu rezultatele recente ale cercetării științifice în domeniul disciplinei și valorifică practica judiciară recentă și problematica actuală specifică în acest domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- capacitate de analiză și sinteză;	Examen scris	60%
	- capacitate de interpretare a informațiilor;		
	- capacitate de argumentare		
10.5 Seminar	- capacitatea de aplicare în practică a conceptelor teoretice; - originalitatea proiectelor elaborate.	Evaluare continuă Participare activă la activitățile de seminar, întrebări, discuții. Prezentarea unui proiect – oral.	40%
10.6 Standard minim de performanță			
• Cunoștințe teoretice și practice despre Proceduri administrative necontencioase, alături de o participare activă la activitățile de seminar.			