**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **DREPT ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR** | | | | | |
| Anul de studiu | | 3 | | Semestrul | 5 | Tipul de evaluare | CLV | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DC |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 11 | AT | 3 | TC | 8 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 11 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 10 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 14 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 50 |
| Numărul de credite | 2 |

* + - 1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | CP1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;  CP5. Administrarea activităţilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii şi deontologiei profesionale; |
| Competențe transversale | CT1. Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C2. Studentul/Absolventul:  a) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.  c) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.  d) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.  e) ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative. | C2. Studentul/Absolventul:  a) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.  b) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de actenormative) conforme cu cerințele legale.  c) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.  d) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.  e) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale | C2. Studentul/Absolventul:  a) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.  b) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.  c) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative.  d) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.  e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. |
| C4. Studentul/Absolventul:  d) explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. | C4. Studentul/Absolventul:  d) adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele  mediului socio-economic.  e) utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea  proceselor administrative. | C4. Studentul/Absolventul:  e) sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale. |

* + - 1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Cursul urmărește formarea unei viziuni juridice integrate asupra activității economice, prin aprofundarea principiilor și mecanismelor care reglementează raporturile juridice dintre profesioniști și entitățile economice, dezvoltând totodată competența de interpretare și aplicare a legislației în domeniul afacerilor, precum și atitudinea etică și responsabilă necesară exercitării profesiei juridice și economice în contextul actual al economiei de piață |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| * UI.1. Noțiuni introductive privind dreptul afacerilor | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| * UI.2. Elemente privind activitatea de comerț | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| * UI.3. Categorii de comercianți | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| * UI.4. Procedura insolvenței | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| * UI.5. Contractele comerciale speciale | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 1. Ciprian Gabriel Ungureanu, Drept şi administrarea afacerilor, Suport de curs pentru uzul studenţilor AP, IF, an universitar 2025-2026  2. Smaranda Angheni , Drept comercial. Ediția a II-a /. - București : Editura C.H. Beck, 2022, cota III 28288  3. Eugenia-Gabriela Leuciuc, Regimul juridic al societății cu răspundere limitată,Editura Universul Juridic, București 2018, cota II 58409  4. Eugenia-Gabriela Leuciuc,Societatea cu răspundere limitată cu unic asociat, Editura Universul Juridic, Bucureşti 2019, cota II 58408 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** | **3** |  |  |
| Dobândirea calității de profesionist, înmatricularea în registrul comerțului, comerciantul persoană fizică | 2 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Constituirea societăților comerciale | 1 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Teme de control | **8** |  |  |
| * Procedura reorganizării și falimentului | 4 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| * Fondul de comerţ | 4 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Activități aplicative asistate | - |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Ciprian Gabriel Ungureanu, Drept şi administrarea afacerilor, Suport de curs pentru uzul studenţilor AP, IF, an universitar 2025-2026 * 2. Smaranda Angheni , Drept comercial. Ediția a II-a /. - București : Editura C.H. Beck, 2022, cota III 28288 * 3. Eugenia-Gabriela Leuciuc, Regimul juridic al societății cu răspundere limitată,Editura Universul Juridic, București 2018, cota II 58409 * 4. Eugenia-Gabriela Leuciuc,Societatea cu răspundere limitată cu unic asociat, Editura Universul Juridic, Bucureşti 2019, cota II 58408 | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | Înțelegerea și utilizarea corectă a conceptelor fundamentale privind regimul juridic al afacerilor  Capacitatea de analiză și sinteză juridică  formulează explicații și soluții conforme principiilor legalității, transparenței și eficienței.  Actualizarea informațiilor și adaptarea la modificări legislative  Rigoare, claritate și coerență în exprimarea juridică | Examen scris + verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| AT |  |  |  |
| TC | Înțelegerea și utilizarea corectă a conceptelor fundamentale privind regimul juridic al afacerilor  Capacitatea de analiză și sinteză juridică  formulează explicații și soluții conforme principiilor legalității, transparenței și eficienței.  Actualizarea informațiilor și adaptarea la modificări legislative  Rigoare, claritate și coerență în exprimarea juridică | Teme de control  (referate/spețe) | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 14.09.2025 | Lector univ. dr. Ungureanu Ciprian Gabriel | Lector univ. dr. Ungureanu Ciprian Gabriel |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr.  FLOREA Dumitrița Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în Consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr.  PASCARIU Liana Teodora |