

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Școala Națională de Studii Politice și Administrative	
1.2. Facultatea	Facultatea de Administrație Publică	
1.3. Departamentul	Departamentul de Economie și Politici Publice	
1.4. Domeniul	Științe Administrative	
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență	
1.6. Programul de studii de licență	AP	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență - IF	
1.8. Anul universitar	2025/2026	

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Economie		
2.2. Titularul cursului	Conf.univ.dr. Teodora I. BIȚOIU		
2.3. Titularul seminarului	Asist.univ.drd. Radu Toader		
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	II
2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Obl
2.8. Categoria formativă a disciplinei DF – fundamentală; DG – generală; DS – de specialitate; DC – complementară.	DD		

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	1	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 pentru studiul individual:	Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	30
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	5
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	12
Tutoriat	
Examinări	11
Alte activități	

3.7. Total ore de studiu individual	58
-------------------------------------	----

3.8. Total ore pe semestru	100
3.9. Numărul de credite	4

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe (dacă este cazul)	<ul style="list-style-type: none"> •Utilizare PC, platforma moodle; •Cunoștințe minime de limba engleză.

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> •Participare la cel puțin 50% din cursuri. Studenții vor avea telefoanele pe modul avion în timpul prelegerilor. De asemenea, nu sunt permise convorbirile telefonice în timpul cursului, nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale; •Nu este permisă întârzierea studenților la curs.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> •Participare la cel puțin 50% din seminare. •Termenul predării lucrării de seminar este stabilit de titular de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe motive neîntemeiate. De asemenea, pentru predarea cu întârziere a lucrărilor de seminar, lucrările vor fi depunctate cu 1 pct./zi de întârziere. •În redactarea lucrărilor vor fi avute în vedere respectarea drepturilor de autor și citarea corespunzătoare a surselor bibliografice (după exemplele oferite în această fișă). Plagiatul atrage după sine neacceptarea sarcinii de semestru și pierderea punctajului aferent acestora.

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate; •Aplicarea metodelor de cercetare din domeniul științelor administrative în vederea cercetării și oferirii de prognoze cu privire la reacțiile administrației publice; •Identificarea corectă a problemelor specifice acțiunii colective; •Interpretarea datelor empirice disponibile și formularea de propuneri de evaluare a politicilor publice.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> •Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; •Autoevaluarea nevoii de formare în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii; •Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.</p> <p>b) enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private.</p> <p>c) distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.</p> <p>d) identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor.</p> <p>e) recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații.</p> <p>f) enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ.</p>
Aptitudini	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale.</p> <p>b) aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.</p> <p>c) analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare.</p> <p>d) utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime.</p> <p>b) manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice.</p> <p>c) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social.</p> <p>d) activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte.</p> <p>e) contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea teoriei economice specifică domeniului științelor administrative, analiza, sintetizarea, prelucrarea și exploatarea informației teoretice
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> •Cunoașterea principalelor noțiuni economice utile domeniului științelor administrative •Fundamentarea inițierii în rezolvarea problemelor specifice economiei; •Consolidarea noțiunilor economice specifice domeniului științelor administrative – cu referire atât la economia României cât și a altor state europene sau relevante pentru subiectul expus.

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Curs organizatoric	Prelegere și dezbateri	
2	Curs 1. Introducere în economie (I)	Prelegere și dezbateri	
3	Curs 2. Introducere în economie (II)	Prelegere și dezbateri	

4	Curs 3. Economia și educația	Prelegere și dezbateri	
5	Curs 4. Forța de muncă	Prelegere și dezbateri	
6	Curs 5. Economia și sănătatea (I)	Prelegere și dezbateri	
7	Curs 6. Economia și sănătatea (II)	Prelegere și dezbateri	
8	Curs 7. Evaluare parțială	Examen parțial	
9	Curs 8. Bani	Prelegere și dezbateri	
10	Curs 9. Creșterea economică (I)	Prelegere și dezbateri	
11	Curs 10. Creșterea economică (II)	Prelegere și dezbateri	
12	Curs 11. Economia sectorului public	Prelegere și dezbateri	
13	Curs recapitulativ	Prelegere și dezbateri	
14	Simularea examenului	Prelegere și dezbateri	

Bibliografie

Andrei, Liviu C: Economie Ed. Economică 2019:

Lecție Introductivă (pag.32-76)

Lecția I Prod. (pag.96-126);

Lecția II Cererea și utilitatea (pag.127-151);

Lecția III Oferta și echilibrul de piață (pag.153-178);

Lecția IV Bunăstarea (pag.179-210);

Lecția V Microeconomie (pag.212-261) ;

Lecția VI Macroeconomie (pag.263-342)

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Seminar organizatoric	Dezbateri și rezolvare aplicații	
2	Seminar 1	Dezbateri și rezolvare aplicații	
3	Seminar 2	Dezbateri și rezolvare aplicații	
4	Seminar 3	Dezbateri și rezolvare aplicații	
5	Seminar 4	Dezbateri și rezolvare aplicații	
6	Seminar 5	Dezbateri și rezolvare aplicații	
7	Seminar 6	Dezbateri și rezolvare aplicații	

Bibliografie

Lecție Introductivă (pag.56-80)

Lecția I Prod. (pag.101-124);

Lecția II Cererea și utilitatea (pag.133-153);

Lecția III Oferta și echilibrul (pag.159-173);

Lecția IV Bunăstarea (pag.185-206);

Lecția V Microeconomie (pag.219-253) ;

Lecția VI Macroeconomie (pag.269-335)

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, organizațiilor profesionale, angajatorilor

•cunoștințe fundamentale funcționarului din administrația publică

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoștințe dobândite	Examinare orală	50%
10.5 Seminar / laborator	Rezolvare aplicații/realizarea proiectelor pe baza cunoștințelor	Realizarea unei lucrări academice și prezentarea rezultatelor în cadrul unei prezentări (în echipă)	50%

10.6 Standard minim de performanță

prezența de peste 50% la activitățile didactice

obținerea notei 5 (cinci) la evaluarea finală

Data completării	01.10.2025
Semnătura titularului de curs	
Semnătura titularului de seminar	
Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	