

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 Drept		
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	Elemente de drept civil		
2.2. Titularul cursului	Lect. univ. dr. Claudia Elena Marinică		
2.3. Titularul seminarului	Asist. univ. dr. Ioana-Andreea Dogeanu		
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestrul	I
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.		DC

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	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	40
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	10
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	20
Tutoriat	
Examinări	2
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitate de gestionare a informațiilor.</li> <li>• Utilizare PC și resurse online.</li> </ul>

## 5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pe întreaga durată a prelegerilor studenții își vor ține telefoanele mobile închise. Nusunt permise convorbirile telefonice în timpul cursului.</li> <li>• Participarea obligatorie la cursuri. Nu este permisă întârzierea studenților la curs și seminar.</li> <li>• Nu va fi tolerat un limbaj injurios în cadrul orelor de curs și seminar.</li> </ul>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• În redactarea lucrărilor de seminar vor fi avute în vedere respectarea drepturilor de autor și citarea corespunzătoare a surselor bibliografice. Plagiatul atrage după sine neacceptarea sarcinii de semestru și pierderea punctajului aferent.</li> <li>• Termenul de susținere a lucrărilor/testelor de verificare a cunoștințelor de pe parcursul semestrului este stabilit de titularul de curs de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cereri de amânare pe alte motive decât cele obiectiv întemeiate.</li> </ul>

## 6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

### 6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cunoașterea teoriei domeniului științelor administrative, analiza, sintetizarea, prelucrarea și exploatarea informației teoretice</li> <li>•Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</li> <li>•Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative</li> <li>•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</li> <li>•Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională</li> <li>•Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale</li> <li>•Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient</li> <li>•Utilizarea de metode și tehnici specifice în analiza administrației publice</li> </ul>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</li> <li>•Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</li> <li>•Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalitatilor de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</li> <li>•Autoevaluarea nevoii de formare în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii</li> <li>•Utilizarea de sisteme informatice și platforme online moderne.</li> </ul>

### 6.2. Rezultatele învățării

inoștințe	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale.</p> <p>b) clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative.</p> <p>c) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.</p> <p>d) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative</p> <p>e) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.</p> <p>f) ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative</p>
-----------	--

<b>Cu</b>	<p>1) ordonează principii fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.</p> <p>g) identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor.</p> <p>h) recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații.</p> <p>i) explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental.</p>
<b>Aptitudini</b>	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică</p> <p>b) redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative.</p> <p>c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor.</p> <p>d) integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor</p> <p>e) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.</p> <p>f) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.</p> <p>g) aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.</p> <p>h) se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale.</p> <p>i) adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic.</p> <p>j) redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare.</p> <p>k) consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură atunci când își fundamentează practica profesională</p>
<b>Responsabilitate și autonomie</b>	<p>Studentul/Absolventul:</p> <p>a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative</p> <p>b) manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice.</p> <p>c) activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor.</p> <p>d) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social.</p> <p>e) dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale.</p> <p>f) activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională.</p> <p>g) promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea cunoștințelor fundamentale de drept civil.
7.2 Obiectivele specifice	Asimilarea conceptelor, principiilor și instituțiilor fundamentale ale dreptului civil. Integrarea acestora în contextul specific al domeniului juridic și în contextul general al științelor administrative.

## 8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Noțiuni generale de drept. Definierea dreptului civil. Raportul dreptului civil cu alte ramuri de drept	Prelegere	
2	Izvoarele (sursele) dreptului civil. Interpretarea și aplicarea legii civile	Prelegere	
3	Raportul juridic civil. Elementele raportului juridic civil.	Prelegere	
4	Subiectele raportului juridic civil	Prelegere	
5	Conținutul raportului juridic civil. Drepturile subiective civile	Prelegere	
6	Conținutul raportului juridic civil. Obligațiile	Prelegere	

7	Obiectul raportului juridic civil. Bunurile	Prelegere	
8	Izvoarele raportului juridic civil. Actul juridic civil	Prelegere	
9	Clasificarea actelor juridice civile	Prelegere	
10	Nulitatea actelor juridice civile	Prelegere	
11	Prescripția extinctivă	Prelegere	
12	Persoana fizică	Prelegere	
13	Persoana juridică	Prelegere	
14	Aspecte generale privind probele în dreptul civil	Prelegere	

**Bibliografie obligatorie:**

A. Dușu, *Fundamentele Dreptului Civil*, Universul Juridic, București, 2018, pp. 9-77; 113-241.

Simona-Maya Teodoroiu,

*Elemente de drept civil*, Editura C.H. Beck, București, 2012, pp. 1-171, pp. 189-203.

G. Boroi, C. A. Angheliescu, I. Nicolae, Fișe de drept civil. Partea generală. Persoanele. Familia. Drepturile rerale principale, Ediția a VII-a, revizuită și adăugită, Editura Hamangiu, București, 2022, pp. 81-105.

**Legislație:** Codul Civil - Legea nr.287/2009 - Codul civil, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.505 din 15 iulie 2011.

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Noțiuni generale de drept. Definirea dreptului civil. Raportul dreptului civil cu alte ramuri de drept	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în
2	Izvoarele (sursele) dreptului civil. Interpretarea și aplicarea legii civile	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în
3	Raportul juridic civil. Elementele raportului juridic civil. Subiectele raportului juridic civil	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în calitate de moderatorii, folosind diferite aplicații,
4	Conținutul raportului juridic civil. Drepturile subiective civile. Conținutul raportului juridic civil. Obligațiile.	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în calitate de moderatorii, folosind diferite aplicații, prezentări power-point, jocuri, lucru în echipă etc.

5	Obiectul raportului juridic civil. Bunurile. Izvoarele raportului juridic civil. Actul juridic civil.	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în calitate de moderatori, folosind diferite aplicații, prezentări power-point, jocuri, lucru în echipă etc.
6	Clasificarea actelor juridice civile. Nulitatea actelor juridice civile. Prescripția extinctivă	Test grilă. Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în calitate de moderatori, folosind diferite aplicații, prezentări power-point, jocuri, lucru în echipă etc.
7	Persoana fizică. Persoana juridică. Aspecte generale privind probele în dreptul civil.	Întrebări, dezbateri, analiză de practică judiciară/cazuri practice	Se recomandă studenților parcurgerea cursurilor aferente în vederea facilitării interacționării în timpul seminarului. Activitățile de seminar vor fi interactive. Studenții vor putea pregăti tematica pentru seminar, în calitate de moderatori, folosind diferite aplicații, prezentări power-point, jocuri, lucru în echipă etc.

**Bibliografie obligatorie:** SA. Duțu, *Fundamentele Dreptului Civil*, Universul Juridic, București, 2018, pp. 9-77; 113-241.

Simona-Maya

Teodoroiu, *Elemente de drept civil*, Editura C.H. Beck, București, 2012, pp. 1-171, pp. 189-203.

G. Boroi, C. A. Angheliescu, I. Nicolae, *Fișe de drept civil. Partea generală. Persoanele. Familia. Drepturile reale principale*, Ediția a VII-a, revizuită și adăugită, Editura Hamangiu, București, 2022, pp. 81-105.

**Bibliografie facultativă:** Codul Civil - Legea nr.287/2009 - Codul civil, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.505 din 15 iulie 2011 (articole despre prescripție, rt. privind nulitatea, obligații etc)

Gh.Beleiu, *Drept civil român, Introducere în dreptul civil. Subiectele dreptului civil*, Ediția a XI-a, revăzută și adăugită, Editura Universul juridic, București, 2007, pp. 61-80, 81-100, 101-130, 186-210, 211-230, 231-255, 256-280, 341-370.

C. Turianu, A. Duțu, *Drept civil. Compendiu*, Universul Juridic, București, 2016, pp 11-20, pp 40-60.

Jurisprudență relevantă problematicei discutate

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

Disciplina conferă studenților cunoștințele elementare privind conceptele fundamentale ale dreptului civil, domeniu esențial pentru pregătirea profesională a viitorilor angajați în orice domeniu de activitate aferent pregătirii fundamentale.

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen scris	Examen scris (test grilă cu întrebări cu mai multe variante de răspuns; 20 întrebări)	60%

<b>10.5 Seminar / laborator</b>	Prezență activă (rezolvare spețe, implicarea în discuții/ dezbateri, răspunsuri la întrebările adresate); Test grilă seminarul nr. 6 din toată materia parcursă până în acel moment.	Prezență activă  Test grilă	20%  20%
-------------------------------------	--	-----------------------------------	----------------

<b>10.6 Standard minim de performanță</b>
<p>Pentru admiterea la examen este necesară îndeplinirea următoarelor condiții: 1) prezență la minimum 60% din cursuri; 2) prezență la minimum 60% din seminare.</p> <p><b>• Pentru promovarea examenului cu nota minimă (5),</b> studentul trebuie să obțină cel puțin nota 5 la evaluarea finală din sesiune.</p> <p><b>• Pentru promovarea examenului cu nota maximă (10),</b> studentul trebuie să obțină punctajul maxim în evaluarea finală din sesiune și punctajul maxim aferent activității de seminar.</p>

<b>Data completării</b>	10/1/2025
<b>Semnătura titularului de curs</b>	
<b>Semnătura titularului de seminar</b>	
<b>Data avizării în departament</b>	
<b>Semnătura directorului de departament</b>	