

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Instituția de învățământ superior | Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați |
| 1.2 Facultatea | Economie și Administrarea Afacerilor |
| 1.3 Departamentul | Economie |
| 1.4 Domeniul de studii | Administrarea afacerilor |
| 1.5 Ciclul de studii | Licență |
| 1.6 Programul de studii | Administrarea afacerilor în alimentația publică |

2. Date despre disciplină

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------|----|
| 2.1 Denumirea disciplinei | DREPTUL AFACERILOR | | | | | | |
| 2.2 Titularul activităților de curs | | | | | | | |
| 2.3 Titularul activităților de seminar | - | | | | | | |
| 2.4 Anul de studiu | II | 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 | 2 | 3.3 seminar/laborator | - |
| 3.4 Total ore din planul de învățământ | 28 | din care: 3.5 curs | 28 | 3.6 seminar/laborator | - |
| 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 | | | | | 10 |
| Examinări | | | | | 2 |
| Alte activități..... | | | | | - |
| 3.7 Total ore studiu individual | 72 | | | | |
| 3.8 Total ore pe semestru | 100 | | | | |
| 3.9 Numărul de credite | 4 | | | | |

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

| | |
|-------------------|---|
| 4.1 de curriculum | - |
| 4.2 de competențe | <ul style="list-style-type: none"> • Lucrul pe PC (Word, Excel,Internet) |

5. Condiții (acolo unde este cazul)

| | |
|---|---|
| 5.1. de desfășurare a cursului | <ul style="list-style-type: none"> • Sală de curs dotată cu videoproiector și sistem multimedia, internet |
| 5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului | <ul style="list-style-type: none"> • Sală de seminar dotată cu videoproiector și sistem multimedia, internet |



6. Competențele specifice acumulate

| | |
|--------------------------------|---|
| Competențe profesionale | <ul style="list-style-type: none"> • Demararea, organizarea, conducerea și coordonarea proceselor specifice din alimentația publică; • Planificarea fluxurilor, proceselor și sistemelor tehnice, economice, financiare și socio-culturale în unitățile de alimentație publică; controlul și evaluarea acestor activități; • Gestionarea sistemelor de informații: aplicații software - operare și customizare, bazate pe indicatori specifici domeniului; • Comercializarea produselor/serviciilor; • Gestionarea relațiilor cu clienții și furnizorii; • Competențe privind planificarea strategică, managementul resurselor umane, tehnici de conducere, metode de producție, gestiunea unor portofolii financiare; • Capacitatea de a exercita valorile gândirii critice și creative în procesul de adoptare a deciziilor în situații complexe, de a gestiona optim arhitectura partenerială și de a practica managementul proceselor; • Organizarea deșeurilor în vederea reciclării; • Aplicarea măsurilor pentru protecția mediului și utilizarea energiilor regenerabile; • Utilizarea produselor bio |
| Competențe transversale | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea, în mod responsabil, a principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în realizarea sarcinilor profesionale și identificarea obiectivelor de realizat, a resurselor disponibile, a etapelor de lucru, a duratelor de execuție, a termenelor de realizare și a riscurilor aferente; • Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă pluridisciplinară și aplicarea de tehnici de relaționare și munca eficiente în cadrul echipei; • Identificarea oportunităților de formare continuă și utilizarea eficientă, pentru propria dezvoltare, a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on-line etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională; • Competențe digitale |

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | <ul style="list-style-type: none"> • Însușirea noțiunilor de bază cu privire la dreptul afacerilor |
| 7.2 Obiectivele specifice | <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea mecanismelor de comerț, în context intern și internațional; • dobândirea cunoștințelor necesare în vederea înființării și organizării unei societăți comerciale; • dobândirea cunoștințelor fundamentale privind instituția insolvenței; • corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică; • capacitatea de a interpreta legislația în domeniu. |

8. Conținuturi

| 8. 1 Curs | Metode de predare | Observații |
|--|--|--------------------------------------|
| 1. Introducere în dreptul afacerilor 1.1. Notiunea, obiectul și definiția dreptului afacerilor 1.2. Autonomia dreptului afacerilor 1.3. Corelația dreptului afacerilor cu alte ramuri ale dreptului 1.4. Izvoarele dreptului afacerilor 1.5. Tendințe moderne ale dreptului afacerilor | Dezbateri euristice. Analiză comparativă Studii de caz | Se utilizează pentru toate cursurile |
| 2. Faptele de comerț. Comercianții 2.1. Cadrul legal privind faptele de comerț 2.2. Concepția Codului comercial român despre faptele de comerț | | |



| | | |
|---|--|--|
| <p>2.3. Notiunea si caracteristicile faptelor de comert</p> <p>2.4. Categoriile de fapte de comert</p> <p>2.5. Cadrul legal privind comerciantii</p> <p>2.6. Notiunea de comerciant</p> <p>2.7. Calitatea de comerciant</p> <p>2.8. Obligatiile profesionale ale comerciantilor</p> <p>2.9. Fondul de comert</p> <p>2.10. Auxiliarii comerciantilor</p> | | |
| <p>3. Societatile comerciale. Reguli comune aplicabile oricarei societati comerciale. Reguli speciale aplicabile oricarei forme de societate comerciala</p> <p>3.1. Cadrul legal</p> <p>3.2. Notiunea, elementele si clasificarea societatilor comerciale</p> <p>3.3. Constituirea societatii comerciale</p> <p>3.4. Functionarea societatii comerciale</p> <p>3.5. Dizolvarea si lichidarea societatilor comerciale</p> <p>3.6. Societatea in nume colectiv</p> <p>3.7. Societatea pe actiuni</p> <p>3.8. Societatea in comanda simpla</p> <p>3.9. Societatea cu raspundere limitata</p> <p>3.10. Statutul special al unor societati comerciale</p> | | |
| <p>4. Concurenta neloiala</p> <p>4.1. Notiuni generale privind concurenta neloiala</p> <p>4.2. Protectia impotriva concurentei neloiale</p> | | |
| <p>5. Obligatiile comerciale. Reguli speciale privind formarea si executarea obligatiilor comerciale; Raportul juridic civil si raportul juridic comercial</p> <p>5.1. Reguli privind formarea obligatiilor</p> <p>5.2. Regulii privind executarea obligatiilor</p> <p>5.3. Probele in materia comerciala</p> <p>5.4. Prescriptia extinctiva in materie comerciala</p> | | |
| <p>6. Contractele comerciale speciale</p> <p>6.1. Contractul de vanzare-cumparare comerciala</p> <p>6.2. Contractul de mandat comercial</p> <p>6.3. Contractul de comision</p> <p>6.4. Contractul de consignatie</p> <p>6.5. Contractul de agentie</p> <p>6.6. Contractul de report</p> <p>6.7. Contractul de cont curent</p> <p>6.8. Contractul de gaj comercial</p> <p>6.9. Contractul de management</p> <p>6.10. Garantiile reale mobiliare</p> | | |
| <p>7. Titlurile comerciale de valoare</p> <p>7.1. Cadrul legal</p> <p>7.2. Notiunea, clasificarea titlurilor comerciale de valoare si natura lor juridica</p> <p>7.3. Cambia</p> <p>7.4. Biletul la ordin</p> <p>7.5. Cecul</p> | | |
| <p>8. Procedura reorganizarii judiciare si a falimentului</p> <p>8.1. Cadrul legal</p> <p>8.2. Conditia aplicarii procedurii</p> | | |



| | | |
|---|-------------------|------------|
| 8.3. Organele care aplica procedura | | |
| 8.4. Continutul procedurii | | |
| <p>Bibliografie: Valentin Stelian Bădescu, Dreptul afacerilor, Ed. Universul Juridic, București, 2012 Crenguța Leaua, Dreptul afacerilor – Introducere în dreptul privat, Editura Universul Juridic, București, 2012 Ioana Nely Militaru, Dreptul afacerilor – Introducere în dreptul afacerilor. Raportul juridic de afaceri. Contractul, Editura Universul Juridic, 2013 Richard A. Mann and Barry S. Roberts, Bussines Law, Smith and Roberson's, Stamford, 2014</p> | | |
| 8. 2 Seminar/laborator | Metode de predare | Observații |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |

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

- Conținutul disciplinei se regăsește în curricula unor specializări similare din alte centre universitare. Cunoașterea acestor noțiuni este o cerință obligatorie pentru comercianți.

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 înțelegere și însușire a materiei – evaluare finală sumativă | Examen scris | 70% |
| | Gradul de cunoaștere a materiei predate și a bibliografiei | Evaluare continuă, teme, eseuri, referate, recenzii | 30% |
| 10.5 Seminar/laborator | | | |
| 10.6 Standard minim de performanță | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea noțiunilor esențiale în domeniul dreptului afacerilor - Capacitatea de a reda clauzele specifice unui act constitutiv - Capacitatea de a cunoaște și recunoaște întinderea propriilor drepturi și obligații în calitate de comerciant persoană juridică | | | |

