

**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii**  
**Informaționale**

***DOSAR INFORMAȚIONAL***  
***(ghid pentru elevi și profesori)***  
***Calificarea "ASISTENT -MANAGER"***

**Chișinău 2018**

## INFORMAȚII CU PRIVIRE LA INSTITUȚIE:

| <b>Denumirea și adresa</b>                      | <b>Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale</b>  |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---------|----------------------|---------|--------------------|---------|-----------|------|---|----------------|----------------------|--|----------------------|--|--------------------|---------|--|--|--------|---------|--------|---------|-------|-----------|------|---|----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---|----|-----|----|----|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| <b>Adresa</b>                                   | <b>Or.Chişinău, str.Sarmizegetusa 48</b>   |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Descrierea generală a instituției</b>        | CEITI este o instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate, o unitate structurală a sistemului de învățământ din Republica Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al RM nr.152 din 17-07-2014, Hotărârii de Guvern nr.444 din 20-07-2015 "Cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic", actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii.   |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Calendarul anului de studii.</b>             | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Anul de studii</th> <th colspan="2">Activități didactice</th> <th colspan="2">Sesiuni de examinare</th> <th rowspan="3">Stagii de practică</th> <th colspan="3">Vacanțe</th> </tr> <tr> <th>sem. I</th> <th>sem. II</th> <th>sem. I</th> <th>sem. II</th> <th>iarnă</th> <th>primăvară</th> <th>vară</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>   |         |                      |         |                    |         |           |      |   | Anul de studii | Activități didactice |  | Sesiuni de examinare |  | Stagii de practică | Vacanțe |  |  | sem. I | sem. II | sem. I | sem. II | iarnă | primăvară | vară | I | 15 | 15 | 2 | 4 | 2 | 3 | 1 | 10 | II | 15 | 15 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 10 | III | 15 | 15 | 2 | 4 | 2 | 4 | 1 | 9 | IV | 15 | 10 | 4 | 4 | 8 | 4 | 1 | - |
| Anul de studii                                  | Activități didactice   |         | Sesiuni de examinare |         | Stagii de practică | Vacanțe |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
|   | sem. I   | sem. II | sem. I               | sem. II |                    | iarnă   | primăvară | vară |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
|   | I  | 15      | 15                   | 2       |                    | 4       | 2         | 3    | 1 | 10             |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| II  | 15   | 15      | 2                    | 4       | 3                  | 3       | 1         | 10   |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| III   | 15   | 15      | 2                    | 4       | 2                  | 4       | 1         | 9    |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| IV  | 15   | 10      | 4                    | 4       | 8                  | 4       | 1         | -    |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Lista specialităților oferite</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 41110 - Contabilitate;</li> <li>➤ 41510 - Servicii administrative și de secretariat;</li> <li>➤ 61210 - Administrarea aplicațiilor Web;</li> <li>➤ 61220 - Administrarea bazelor de date;</li> <li>➤ 61230 - Rețele de calculatoare;</li> <li>➤ 61310 - Programarea și analiza produselor program;</li> <li>➤ 714019 - Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor;</li> <li>➤ 714019-714025 - Operator introducere, validare și prelucrare date.</li> </ul>   |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Procedurile de admitere</b>                  | Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale instruieste elevi cu vârste cuprinse între 15-20 ani la 7 specialități, ce sunt admiși în bază de concurs. Elevii admiși în baza studiilor gimnaziale pe lângă pregătirea profesională mai sunt instruiți și la disciplinele de cultură generală, și au oportunitatea de a susține examenul de BAC. Numărul de elevi înmatriculați la studii cu finanțare bugetară precum și prin contract cu achitarea taxei de studii este reglementat de Planul de Admitere elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM.  |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Regulamentele principale ale instituției</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. <i>(Aprobat prin Ordinul ME nr.550 din 10-07- 2015);</i></li> <li>2. REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar din R. Moldova <i>(Aprobat prin ordnul ME nr. 555 din 12 iunie 2015);</i></li> <li>3. REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate. <i>(Aprobat prin ordinul ME nr.62 din 23 ianuarie 2018);</i></li> <li>4. REGULAMENTUL de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile. <i>(Aprobat prin ordinul ME nr.234 din 25 martie 2016);</i></li> <li>5. REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale <i>(Aprobat prin Hotărârea Consiliului profesoral, Proces verbal nr.3 din 5 decembrie 2017).</i></li> </ol> |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
| <b>Coordonatorul instituțional ECVET</b>        | Pentru implementarea Sistemului Credite de Studii Transferabile în CEITI a fost desemnat coordonator instituțional ECVET dna L.Obadă, director adjunct în domeniul instruirii, iar consultanții ECVET sunt desemnați șefii de secții – A.Railean, I.Pasecinic, A.Dumneanu, V.Melnic.   |         |                      |         |                    |         |           |      |   |                |                      |  |                      |  |                    |         |  |  |        |         |        |         |       |           |      |   |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |     |    |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |

## INFORMAȚII CU PRIVIRE LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ "ASISTENT - MANAGER":

|   |  |
|---|--|
| <b>Calificarea acordată</b>                 | Asistent - manager   |
| <b>Condiții de admitere</b>                 | Certificat de studii gimnaziale  |
| <b>Scopuri educaționale și profesionale</b> | <p>Specialitatea „ Servicii administrative și de secretariat ” oferă posibilitatea obținerii de competențe ce vor fi valorificate în diverse arii și domenii de activitate profesională: Management, Jurisprudență, Administrație Publică, Organizarea și funcționarea proceselor administrative, Resurse umane, Notariat ș.a</p> <p>Un secretar - administrator bine organizat și competent facilitează munca managerului prin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degreveză managerul de o serie de acțiuni, pur administrative, contribuind astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;</li> <li>• creează condiții preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul organizației;</li> <li>• asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul conducerii instituției.</li> </ul> <p>Principalele funcții care revin secretarului - administrator sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, reprezentarea instituției, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, asistarea directă a managementului.</p> <p>Absolvenții specialității pot activa în organele administrației publice centrale și locale, structuri publice sau private, agenți economici, instituții de stat sau private în calitate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistent- manager;</li> <li>• Specialist în gestiunea resurselor umane;</li> <li>• Inspectori în unitățile administrativ-teritoriale;</li> <li>• Inspectori în organele de înregistrare a actelor stării civile;</li> <li>• Lucrător al cancelariei;</li> <li>• Lucrător al arhivei;</li> <li>• Grefier în instanțele de judecată;</li> <li>• Consilieri în probleme de informare și documentare;</li> <li>• Secretar-referent în compartimente pentru relații cu publicul;</li> </ul> |
| <b>Accesul la studii în continuare</b>      | Participarea la concursul de admitere în instituțiile de învățământ universitare din țară și de peste hotare.  |

| <b>Schema structurii Planului de studii cu alocarea de credite</b> |                                       |                      |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Codul</b>   | <b>Denumirea unității de curs</b>     | <b>Nr.de credite</b> |
| <b>Anul I de studii</b>  |                                       |                      |
| G.01.O.001   | Decizii pentru modul sănătos de viață | 2                    |
| U.01.O.006   | Psihologia comunicării                | 3                    |
| F.01.L.001   | Istoria culturii și civilizației      | 3                    |
| F.01.L.002   | Civilizația și cultura românească     | 3                    |
| G.02.O.002   | Cultura comunicării                   | 3                    |
| U.02.O.007   | Etica profesională                    | 3                    |
| G.02.L.003   | Economia aplicată                     | 2                    |
| G.02.L.004   | Protecția civilă                      | 2                    |

| <b>Anul II de studii</b>  |   |   |
|---------------------------|---|---|
| F.03.O.010                | Teoria generală a dreptului                         | 4 |
| F.03.O.011                | Birotică  | 3 |
| S.03.A.030                | Protecția consumatorului                            | 2 |
| S.03.A.031                | Dreptul mediului                                    |   |
| F.03.L.005                | Norma și practica lingvistică                       | 2 |
| F.03.L.006                | Psihologia relațiilor umane                         |   |
| F.04.O.012                | Echipamente de birotică                             | 2 |
| F.04.O.013                | Drept constituțional                                | 3 |
| F.04.O.014                | Dactilografie computerizată                         | 2 |
| S. 04.A.032               | Dreptul familiei și acte de stare civilă            | 2 |
| S. 04.A.033               | Bazele contabilității                               |   |
| <b>Anul III de studii</b> |   |   |
| U.05.O.008                | Bazele antreprenoriatului                           | 3 |
| F.05.O.015                | Elemente de sociologie                              | 3 |
| S. 05.O.019               | Elemente de drept civil                             | 3 |
| S.05.A.034                | Cadrul instituțional al UE                          | 3 |
| S.05.A.035                | Protecția juridică a drepturilor omului             |   |
| G.06.O.003                | Tehnologii informaționale de comunicare             | 2 |
| F.06.O.016                | Drept administrativ                                 | 2 |
| F.06.O.017                | Dreptul afacerilor                                  | 3 |
| S.06.A.036                | Notariat  | 2 |
| S.06.A.037                | Bazele marketingului                                |   |
| S.06.L.007                | Statistica  | 2 |
| S.06.L.008                | Firma de exercițiu                                  |   |
| <b>Anul IV de studii</b>  |   |   |
| G.07.O.004                | Limba modernă aplicată în științe administrative I  | 3 |
| F.07.O.018                | Management public                                   | 3 |
| S.07.O.020                | Administrația publică I                             | 3 |
| S. 07.O.021               | Asistență managerială și secretariat I              | 4 |
| S. 07.O.022               | Protocol și relații cu publicul                     | 4 |
| S. 07.O.023               | Drept financiar și fiscal                           | 3 |
| S.07.O.024                | Deontologia funcționarului public                   | 3 |
| S.07.A.038                | Concepte de bază ale justiției penale               | 3 |
| S.07.A.039                | Organele de ocrotire a normelor de drept            |   |
| G.08.O.005                | Limba modernă aplicată în științe administrative II | 2 |
| U.08.O.009                | Filosofie   | 2 |
| S.08.O.025                | Managementul resurselor umane                       | 3 |
| S. 08.O.026               | Administrația publică II                            | 3 |
| S. 08.O.027               | Asistență managerială și secretariat II             | 3 |
| S. 08.O.028               | Corespondența administrativă și arhiva              | 3 |
| S. 08.O.029               | Dreptul muncii și protecției sociale                | 3 |
| S.08.L.009                | Managementul proiectelor                            | 1 |
| S.08.L.010                | Managementul strategic                              |   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Examinarea finală</b> | Susținerea unui examen complex la specialitate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistență managerială și secretariat</li> <li>• Administrația publică</li> </ul> |
|--------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul public</li> <li>• Managementul resurselor umane</li> </ul>   |
| <b>Reguli de examinare și evaluare</b> | În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare:<br>1. Evaluarea <i>inițială</i> ;<br>2. Evaluarea <i>curentă</i> ;<br>3. Evaluarea <i>finală</i> . |
| <b>Consultant</b>                      | Șef secție: Melnic V.  |

### DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS:

| Denumirea cursului                                 |  | Decizii pentru modul sănătos de viață |                          |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii                        | Semestrul                |
| G.01.O.001   | Componenta de formare<br>a<br>competențelor<br>profesionale generale   | I                                     | I                        |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>   | <b>Contact direct</b>                 | <b>Lucrul individual</b> |
| 2  | 60   | 30                                    | 30                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                                       |                          |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Competența de a procesa informația relevantă despre serviciile comunitare multisectoriale în funcție de necesitățile individuale pentru prevenire, tratament și/sau sprijin social și juridic.</p> <p>CS2. Competența de a analiza consecințele diferitor opțiuni comportamentale în situații de risc pentru sănătate.</p> <p>CS3. Competența de a corela deciziile cu valorile și scopurile personale.</p> <p>CS4. Competența de comunicare interpersonală pentru fortificarea sănătății proprii.</p> <p>CS5. Competența de a reduce riscurile de sănătate pentru sine și pentru cei din jur.</p>   |                                       |                          |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducere. Autoevaluarea propriului mod de viață.</li> <li>2. Stereotipuri și decizii.</li> <li>3. Rolul valorilor în luarea deciziilor.</li> <li>4. Pașii de luare a deciziilor în situații de risc.</li> <li>5. Decizii pentru prevenirea violenței.</li> <li>6. Abuzul sexual.</li> <li>7. Tutunul, alcoolul și drogurile.</li> <li>8. Igiena. Tipuri de igienă personală.</li> <li>9. Pubertatea și adolescența-vârsta schimbărilor.</li> <li>10. Sănătatea sexual-reproductivă. Prevenirea infecțiilor cu transmitere sexuală.</li> <li>11. Prevenirea HIV/SIDA. Căile de transmitere. Situațiile de risc, stigmatizare și discriminare.</li> <li>12. Stresul și luarea deciziilor.</li> <li>13. Alimentația și activitatea fizică.</li> <li>14. Planificare pentru un mod sănătos de viață.</li> <li>15. Decizii pentru un mod sănătos.</li> </ol> |                                       |                          |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danii Claudia, Babii Viorel, Tinerii previn HIV/SIDA. Ghid de acțiune pentru educatorii de la egal la egal, Centrul Național de Resurse pentru Tineri, 2008;</li> <li>2. Educația sanitară în școală pentru prevenirea SIDA și ITS. Ghidul profesorului, Chișinău, Lzceum, 2009;</li> <li>3. International Guidelines on Sexuality Education: An evidence-informed approach to effective sex, relationships, and HIV/STI</li> </ol>  |                                       |                          |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | Education .s.1: UNESCO, 2009;<br>4. National Health Education Standards Pre-K.12, Second Edition. S.1: American Cancer Society, 2007. |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Psihologia comunicării   |                   |
|--|--|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                           | Anul de studii   | Semestrul         |
| U.01.O.006   | Componenta de orientare socio-umanistică | I  | I                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore                                | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                                       | 60   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |  | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |  | <p>CS1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea corectă a limbajului specific în procesul comunicării și explicării conținuturilor.</p> <p>CS2. Descrierea metodelor de cercetare: observația, convorbirea, testul, experimentul.</p> <p>CS3. Elaborarea unor instrumente simple de autocunoaștere și de cercetare în efectuarea unor microinvestigații, în vederea autoreglării emoționale și a orientării profesionale.</p> <p>CS4. Diferențierea formelor de comunicare utilizate în diferite medii sociale și culturale.</p> <p>CS5. Identificarea cauzelor în situațiile de conflict în comunicare, în exemple concrete din viață și elaborarea unor variante creative de soluții prin prisma principiului cauză-efect.</p> <p>CS6. Dezvoltarea abilităților de lucru individual și la calculator în realizarea sarcinilor înaintate.</p> <p>CS7. Expunerea propriei opinii în proiectarea, inițierea și derularea unei activități.</p> <p>CS8. Inițierea și întreținerea optimă a relațiilor interpersonale, prin dezvoltarea deprinderilor de colaborare/cooperare în cadrul lucrului în echipă/grup și aplicarea unor modele de comportament specifice, bazate pe spirit și inițiativă.</p> <p>CS9. Formarea unei atitudini responsabile față de propriile acțiuni, comportamente și valori</p> <p>CS10. Stabilirea conexiunii între psihologia comunicării și profesia aleasă, și valorificarea oportunităților de dezvoltare și integrare profesională reușită.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducere în domeniul psihologiei.</li> <li>2. Studiul științific al personalității.</li> <li>3. Psihologia comunicării.</li> <li>4. Conceptul de conflict în comunicare.</li> <li>5. Strategii de soluționare a conflictelor în comunicare.</li> </ol>  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bolboceanu A., Vrînceanu M., Ghid de psihologie, Chișinău, 1996</li> <li>2. Bolboceanu A., Psihologia comunicării, Chisinau 2007</li> <li>3. Cosmovici A., Psihologie generală, Iași, Polirom, 1996</li> <li>4. Golu, Mihai, Mihaiela Păiș-Lăzărescu, Psihologia clasa a X, Ed. Economică preuniversitară, București, 2004</li> <li>5. Savca, Lucia, Psihologie, manual pentru licee, Chișinău, 2005</li> <li>6. Jelescu, P. (colectiv de autori), Psihologia generală, Chișinău, 2007</li> <li>7. Milcu M. Psihologia relațiilor interpersonale. Competiție și conflict. Iași: Polirom, 2005</li> <li>8. Ștefaneț Diana, Cum să reducem stresul zilnic și stresul de examinare, ed.2, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016.</li> </ol>   |                   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | 9. Ștefaneț Diana, Adolescentul merge după soare, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016.<br>10. Ștefaneț Diana, Psihologie social-economică, Ed.Totex-Lux, Ch., 2017. |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |   | Istoria culturii și civilizației |                   |
|--|---|----------------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                   | Semestrul         |
| F.01.L.001   | Componenta la liberă alegere  | I                                | I                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                   | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 30                               | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                                  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea adecvată a limbajului specific acestei discipline pentru caracterizarea generală și specifică a unei probleme teoretice din istoria culturii și civilizației.</p> <p>CS2. Construirea unor explicații și argumente inter- și transdisciplinare cu privire la evenimente și procese din istoria culturii și civilizației universale și naționale.</p> <p>CS3. Interpretarea prin intermediul multiperspectivității a rezultatelor unei lecturi, analize, sau a unei cercetări în domeniul respectiv.</p> <p>CS4. Realizarea unor conexiuni între cunoștințele dobândite în cadrul disciplinei și contextul vieții cotidiene.</p> <p>CS5. Formularea de opinii și argumente referitoare la un subiect.</p> <p>CS6. Dezvoltarea abilităților de lucru individual și a deprinderilor de cooperare în activitățile în echipă și în grup.</p> <p>CS7. Aplicarea abilităților de lucru la calculator în cadrul activităților specifice disciplinei.</p> |                                  |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Noțiuni introductive. Cultura și civilizația.</li> <li>Contribuția Orientului Antic la dezvoltarea civilizațiilor contemporane.</li> <li>Istoria culturii și civilizației Greciei Antice.</li> <li>Istoria culturii și civilizației romane.</li> <li>Istoria culturii și civilizației traco-geto-dacice.</li> <li>Marile religii.</li> <li>Istoria culturii și civilizației bizantine.</li> <li>Istoria culturii și civilizației medievale în Europa Occidentală.</li> <li>Cultura și civilizația medievală românească.</li> <li>Cultura și civilizația Renașterii.</li> <li>Cultura și civilizația europeană în epoca modernă.</li> <li>Cultura și civilizația contemporană.</li> </ol>   |                                  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Arte si civilizatii (i) civilizația,cultura și arta greacă</li> <li>Atlasul Greciei Antice, Editura Aquila, 2004</li> <li>Atlasul Romei Antice, Editura Aquila, 2004</li> <li>Braunstein F., Pepin J. F., Ghid de cultură generală, București, 1976</li> <li>Capiță C., Ciupală A., Istoria artei și arhitecturii, 2005</li> <li>Cultură și civilizație în lumea antică</li> <li>Diaconescu Alexandru, Marile civilizații ale Orientului Antic, vol. I, Civilizația Egipteană, Cluj Npoca, 2011</li> <li>Drâmba Ovidiu, Istoria culturii și civilizației, volume 1-11, București, 2004</li> <li>Earle E. Cairns, Creștinismul de-a lungul secolelor. O istorie a Bisericii creștine. Oradea, 2007</li> <li>Eliade Mircea, Istoria credințelor și ideilor religioase, București, 2000</li> <li>ELIADE Mircea, Istoria credințelor și ideilor religioase, Chișinău, 1995</li> </ol>  |                                  |                   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | 12. Eșanu Andrei, Cultură și civilizație medievală românească. Manual pentru învățământul superior, Chișinău, 1996<br>13. Iorga Nicolae, Istoria vieții bizantine. Imperiul și civilizația, București, 1974<br>14. Islam este... O introducere despre Islam și principiile sale.<br>15. Istoria Evului Mediu, vol. I-II, Chișinău, 1992<br>16. ISTORIA Greciei Antice, Chișinău, 1990<br>17. Istorie bisericească universală, Suceava, 2011 |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |                              | Civilizația și cultura românească  |                   |
|--|------------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului               | Anul de studii   | Semestrul         |
| F.01.L.002   | Componenta la liberă alegere | I  | I                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore                    | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                           | 30   | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                              | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                              | CS1. Comunicarea și relaționarea interpersonală, de grup și comunitate.<br>CS2. Monitorizarea și autoevaluarea privind dezvoltarea personală, a grupului și a comunității.<br>CS3. Formarea și dezvoltarea unui comportament adecvat de adaptare și integrare socială.<br>CS4. Implementarea proiectelor comunitare.   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                              | 1. Introducere. Obiectul de studiu și noțiuni.<br>2. Creștinismul la români.<br>3. Spiritualitatea medievală românească în mediul urban și cel rural.<br>4. Cultura medievală ecleziastică.<br>5. Instituții culturale românești în evul mediu.<br>6. Arhitectura medievală românească.<br>7. Pictura și miniatura medievală românească. Ctitoria.<br>8. Cultura românească în secolul între medieval și modern.<br>9. Cultura românească în secolul al XIX-lea.<br>10. Cultura în Basarabia în perioada regimului țarist.<br>11. Cultura românească în perioada interbelică.<br>12. Cultura românească în Basarabia în perioada interbelică,<br>13. Cultura românească în perioada postbelică.<br>14. Cultura în RSS Moldovenească.<br>15. Cultura românească la etapa actuală.   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                              | 1. Alexandru Duțu, Sinteză și originalitate în cultura română (1650-1848), București, 1972<br>2. Alexandru Tănase, Cultură și civilizație, București, 1997<br>3. Daniel Barbu, Pictura murală din Țara Românească în secolul al XIV-lea, București, 1986<br>4. Da Berindei, Românii și Europa în perioada premodernă și modernă, București, 1997<br>5. Eugen Lovinescu, Istoria civilizației moderne române, București, 1997<br>6. Ioan Caproșu, Vechea catedrală mitropolitană din Suceava. Biserica Sf. Ioan cel Nou, Iași, 1980<br>7. Istoria evului mediu, vol. I-II, Chișinău, 1992<br>8. Ilie Bădescu, Sincronism european și cultura critică românească, București, 1985<br>9. Gheorghe Platon, Istoria modernă a României, București, 1985<br>10. Grigore Gheorghiu, Istoria culturii moderne române, București, |                   |



|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>2007</p> <p>11. Keith Hitchins, Români. 1774-1866, București, 1971</p> <p>12. Neagu Djuvara, Între Orient și Occident. Țările Române la începutul epocii moderne(1800-1848), București, 2004</p> <p>13. Ovidiu Drâmbă, Istoria culturii și civilizației românești, vol IV-X, București, 2004</p> <p>14. Otilia DANDARA, Evoluția școlii în Moldova: realizări ale învățământului mănăstiresc, Chișinău , 2006</p> <p>15. Paul Cornea, Originalitatea romantismului românesc, București, 1972</p> <p>16. Pompiliu Teodor, Interferențe iluministe europene, Cluj, 1980</p> <p>17. Ștefan Balș, Corina Nicolescu, Mănăstirea Moldovița, București, 1985.</p> <p>18. Vlad Georgescu, Ideile politice și Iluminismul în Principatele Române 1750-1831, București, 1972</p> <p>19. Vasile Drăguț, Dragiș Coman-maestrul frescelor de la Arbore, București, 1969</p> |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Cultura comunicării   |                          |
|--|--|-----------------------|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii        | Semestrul                |
| G.02.O.002   | Componenta de formare a competențelor profesionale generale  | I                     | II                       |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>   | <b>Contact direct</b> | <b>Lucrul individual</b> |
| 3  | 90   | 30                    | 60                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                       |                          |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea surselor lexicogramaticale, enciclopedice, literare și nonliterare de documentare;</p> <p>CS2. Utilizarea diverselor modalități de referire la sursele accesate, de includere, în textul propriu, a referințelor bibliografice, datelor, citatelor etc.;</p> <p>CS3. Abordarea dirijată și independent a textelor necunoscute, aplicând instrumentarul adecvat;</p> <p>CS4. Angajarea informației asimilate în discursul cultural propriu;</p> <p>CS5. Asimilarea indicatorilor pe care îi comport limba(relații sociale, etichetă verbal, registru de comunicare, diferențe dialectale);</p> <p>CS6. Cunoașterea principiilor conform cărora mesajele sunt organizate , structurate, adaptate;</p> <p>CS7. Modelarea aspectului grafic al produsului intelectual solicitat, în conformitate cu circumstanțele, cerințele, parametrii dați;</p> <p>CS8. Aplicarea normei ortografice, ortoepice, semantic, gramaticale, punctuaționale, stilistice a limbii române literare în diverse situații de comunicare orală și scrisă;</p> <p>CS9. Analiza textului literar/nonliterar, în limita standardelor de conținut;</p> <p>CS10. Explicarea faptelor de limbă atestate în texte de diferite stiluri funcționale;</p> <p>CS11. Producerea personalizată a actelor de vorbire, a textelor argumentative, reflexive și metaliterare;</p> <p>CS12. Susținerea unei comunicări orale în fața auditoriului , în prametrii dați.</p> |                       |                          |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <p>1. Bazele comunicării;</p> <p>2. Norme de ortografie, ortoepie, punctuație stilistică;</p> <p>3. Textul-baza comunicării.</p>   |                       |                          |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bolboceanu Aglaida, Psihologia comunicării, Chișinău, Editura Univers pedagogic, 2007;</li> <li>2. Cantemir Grigore, Timciuc Svetlana, Cultura vorbirii, Chișinău , Editura Arc, 2014;</li> <li>3. Cartaleanu Tatiana, Dictarea în școală, Editura Arc, 2014;</li> <li>4. Îndreptar ortografic, eroepic și de punctuație, București, Editura Univers enciclopedic, 2004;</li> <li>5. Învăț să fiu(auxiliar didactic pentru psihologi școlari, diriginți, profesori), Chișinău, ProDidactica, 2008;</li> <li>6. Palii Alexei, Cultura comunicării, Chișinău, Editura EPIGRAF, 2008;</li> <li>7. Șchiopu Constantin, Vâlcu-Șchiopu Marcela, Comunicarea-greșeli și soluții, Chișinău, Editura TOCONO, 2014</li> <li>8. <a href="http://www.dexonline.ro">www.dexonline.ro</a>;</li> <li>9. <a href="http://www.wikipedia.org">www.wikipedia.org</a>;</li> <li>10. <a href="http://www.intelepciune.ro">www.intelepciune.ro</a>.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |  | Etica profesională |                   |
|--|--|--------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii     | Semestrul         |
| U.02.O.007   | Componenta de orientare socio-umanistică   | I                  | II                |
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct     | Lucrul individual |
| 3  | 90   | 30                 | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                    |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activități de comunicare;</p> <p>CS2. Asumarea responsabilității pentru orice demers verbal sau acționar;</p> <p>CS3. Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă;</p> <p>CS4. Utilizarea bunelor maniere pentru crearea imaginii profesionale și integrării profesionale;</p> <p>CS5. Aplicarea regulilor și principiilor codului de etică în colectivul de muncă, comunitate;</p> <p>CS6. Propagarea unui comportament virtuos în societate;</p> <p>CS7. Dezvoltarea unor atitudini responsabile față de propriul comportament în mediul profesional</p>  |                    |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obiectul, funcțiile și problematica eticii</li> <li>2. Morala și etica profesională</li> <li>3. Particularitățile comportamentului etic</li> <li>4. Categoriile eticii profesionale</li> <li>5. Comunicarea etică</li> <li>6. Etica și soluționarea conflictelor</li> <li>7. Colectivul de muncă</li> </ol>  |                    |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lungu Viorelia, Chișinău, CEP, UTM 2011</li> <li>2. Moscovici S., Psihologia socială a relațiilor cu celălalt. Polirom, Iași, 1998</li> <li>3. Joița Elena, Management educațional, Iași, Editura Polirom, 2000</li> <li>4. Abric J.C., Psihologia Comunicării, Iași, Editura Polirom, 2002</li> <li>5. Bortim D. Simiotică, Limbaj și comunicare, SNSPA, București, 2001</li> <li>6. Gary J., Comportament organizațional, București, Editura Economică, 1996</li> <li>7. Dicționar de etică, Editura Cartea Moldovenească, Chișinău 1981</li> <li>8. Capcelea. Etica, Editura Arc, Chișinău 2003</li> <li>9. Foca Eugenia, Etica profesională. Suport de curs, Bălți 2014</li> <li>10. M. Calusschi, Psihologia managerială, Editura Cartier, Bălți 2002.</li> </ol> |                    |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |                    |                   |

| Denumirea cursului                                 |                              | Economia aplicată   |                   |
|--|------------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului               | Anul de studii  | Semestrul         |
| G.02.L.003   | Componenta la liberă alegere | I   | II                |
| Numărul de credite                                 | Total ore                    | Contact direct  | Lucrul individual |
| 2  | 60                           | 30  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                              | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                              | <p>CS1. Dezvoltarea capacităților de cunoaștere, apreciere și valorizare a principalelor puncte de vedere privind etica în domeniul economic;</p> <p>CS2. Utilizarea corectă a normelor de conduită la nivelul consumator, producători, salariați, a relațiilor interne și externe ale statului;</p> <p>CS3. Descrierea economiei de piață și factorii de influență;</p> <p>CS4. Identificarea rolului statului în dezvoltarea economică;</p> <p>CS5. Argumentarea necesității de implicare a statului în sistemul economic;</p> <p>CS6. Stabilirea factorilor care influențează asupra cererii și ofertei.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducere în studiul economic;</li> <li>2. Pilonii liberei inițiative;</li> <li>3. Mecanismele economiei de piață;</li> <li>4. Consumul și economiile;</li> <li>5. Bani și instituțiile financiare;</li> <li>6. Stabilitatea economică;</li> <li>7. Statul și economia de piață;</li> <li>8. Concurența-trăsătura principală a economiei de piață;</li> <li>9. Aspecte teoretice a comerțului;</li> <li>10. Economia globală contemporană.</li> </ol>   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea RM cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845-XII din 3 ianuarie 1992 cu modificările ulterioare;</li> <li>2. Legea bugetului de sta;</li> <li>3. Legea Republicii Moldova cu privire la BNM nr.548-XII din 21.07.1995;</li> <li>4. Legea instituțiilor financiare nr.550+XXII din 21.07.1995</li> <li>5. Economia aplicată, ghid de studii pentru elevi, Junior Achievement, Chișinău, 2013;</li> <li>6. Berdilă Ana, Oboroc Iurie, Monedă și credit, Chișinău, Evrica, 2006.</li> </ol>  |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                              | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                              | Protecția civilă   |                   |
|--|------------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului               | Anul de studii   | Semestrul         |
| G.02.L.004   | Componenta la liberă alegere | I  | II                |
| Numărul de credite                                 | Total ore                    | Contact direct   | Lucrul individual |
| 2  | 60                           | 30   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                              | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                              | <p>CS1. Cunoașterea caracteristicii generale a situațiilor excepționale;</p> <p>CS2. Determinarea metodelor de protecție împotriva armelor de nimicire în masă;</p> <p>CS3. Aplicarea măsurilor de salvare a populației;</p> <p>CS4. Utilizarea cunoștințelor teoretice în cazul traumatismelor în diferite situații excepționale.</p> |                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteristica generală a situațiilor excepționale;</li> <li>2. Armele de nimicire în masă;</li> <li>3. Organizarea măsurilor de salvare a populației;</li> <li>4. Generalizări privind traumatismele în diferite situații excepționale și urgența medicală.</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iurie Bacalov, Ion Croitoru, Protecția Civilă, îndrumar instructiv – pentru elevi și studenți, Chișinău 2006;</li> <li>2. Ciobanu P., Ostrovari P., Boico A., Traumatismele și primul ajutor, Chișinău 1999;</li> <li>3. Cociug A, Gramma T., Triboi A, Calamitățile în Moldova și combaterea lor, Chișinău 1997;</li> <li>4. LEGEA Nr.271 din 09.11.1994 cu privire la protecția civilă.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |  | Teoria generală a dreptului |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii              | Semestrul         |
| F.03.O.010   | Componenta fundamentală  | II                          | III               |
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct              | Lucrul individual |
| 4  | 120  | 60                          | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                             |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Cunoașterea bazelor/fundamentelor statului și ale dreptului;</p> <p>CS2. Monitorizarea implementării reformelor din domeniile vitale în contextul dezvoltării economice, juridice și integrării europene a RM;</p> <p>CS3. Determinarea esenței, funcțiilor și a tipurilor de stat și drept;</p> <p>CS4. Determinarea tipurilor și formelor de încălcare a dreptului, de lezare a valorilor sociale;</p> <p>CS5. Aplicarea fundamentelor teoretice ale științelor administrative, juridice, sociale și economice în activitatea profesională;</p> <p>CS6. Utilizarea modalităților eficiente de formare a conștiinței și a culturii juridice a comunității;</p> <p>CS7. Perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările din domeniul dreptului.</p> |                             |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoria generală a dreptului. Noțiuni introductive;</li> <li>2. Originea statului și dreptului;</li> <li>3. Caracteristica generală a statului;</li> <li>4. Aparatul de stat;</li> <li>5. Considerații generale despre drept;</li> <li>6. Norma juridică;</li> <li>7. Izvoarele dreptului;</li> <li>8. Procesul de creare a dreptului;</li> <li>9. Sistemul dreptului;</li> <li>10. Raportul juridic;</li> <li>11. Răspunderea juridică.</li> </ol>   |                             |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AVORNIC, GH. Tratat de teoria generală a statului și dreptului, în două volume. Tipografia Centrală. Chișinău, 2010.</li> <li>2. ARAMA, E.; SAVU, IU. Controverse teoretice și aspecte practice ale interpretării dreptului : studiu didactic. Chișinău : CER USM, 2005.</li> <li>3. BALTAG D, GUȚU AI. Teoria generală a dreptului. Academia de Poliție „Ștefan cel Mare”. Chișinău, 2010.</li> <li>4. BUJOR V, BUGA L. Teoria generală a dreptului. Chișinău, 2014.</li> <li>5. NEGRU, B.; NEGRU A. Teoria generală a dreptului și statului: curs universitar. Chișinău: editura Bons offices, 2006. 520 p.</li> <li>6. Lupu Gheorghe, Avornic Gheorghe. Teoria generală a dreptului. - Chișinău: Lumina, 1997.</li> </ol>             |                             |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |                             |                   |

| Denumirea cursului                                 |                         | Birotică  |                   |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii  | Semestrul         |
| F.03.O.011   | Componenta fundamentală | II  | III               |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct  | Lucrul individual |
| 3  | 90                      | 60  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | CS1. Procesarea informației în activitatea de birou.<br>CS2. Utilizarea mijloacelor informatice pentru munca de birou.  |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                         | 1. Mijloace și tehnologii birotice<br>2. Procesarea textului<br>3. Calcul tabelar<br>4. Prezentări electronice  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                         | 1. I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas;<br>2. Popescu C., Tudor vl. Tehnologia informației și a comunicațiilor. Competențe digitale. vol.1-2. București: l&s Info-Mat, 2013;<br>3. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4):filiera tehnologică, clasa XI/Mariana Liliana Miloșescu –București: Editura didactică și pedagogică, 2006. |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                         | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                                      | Protecția consumatorului  |                   |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                       | Anul de studii  | Semestrul         |
| S.03.A.030   | Componenta opțională de specialitate | III   | II                |
| Numărul de credite                                 | Total ore                            | Contact direct  | Lucrul individual |
| 2  | 60                                   | 30  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                                      | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                                      | CS1. Analiza și interpretarea actelor normative ce formează suportul legislativ al drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor;<br>CS2. Dezvoltarea competențelor privind colaborarea cu instituțiile statale ce garantează și asigură protecția drepturilor consumatorilor;<br>CS3. Recunoașterea organelor abilitate cu funcții de protecție a consumatorilor;<br>CS4. Compararea drepturile fundamentale ale consumatorilor în coraport cu obligațiile producătorului, vânzătorului și prestatorului de servicii;<br>CS5. Interpretarea aspectelor ce țin de răspunderea pentru încălcarea prevederilor legislației privind protecția consumatorilor. |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                                      | 1. Noțiuni de bază privind domeniul protecției drepturilor consumatorilor<br>2. Drepturile și interesele legale ale consumatorilor<br>3. Cadru juridic privind protecția consumatorilor<br>4. Instituțiile statale ce garantează și asigură protecția drepturilor consumatorilor<br>5. Răspunderea în rezultatul încălcării drepturilor consumatorilor<br>6. Dreptul consumatorilor la recuperarea pierderilor și repararea prejudiciilor   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                                      | 1. Băieșu A., Plotnic, O. Curs universitar la disciplina „Dreptul protecției Consumatorilor”, Centrul Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2014<br>2. Cojocaru V., Plotnic O., Clauzele abuzive în contractele de consum, Centrul Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2013<br>3. Cojocaru V., Plotnic O., Culegere de spețe la disciplina „Dreptul protecției consumatorilor”, Centrul Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2013   |                   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | 4. Hârnu S. Ghidul consumatorului. Îndrumar didactic. Chişinău: Tipog Centrală, 2007<br>5. Gribincea L. Contractul comercial de vânzare-cumpărare internaţională. Chişinău: Reclama, 2002 |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Dreptul mediului      |                          |
|--|--|-----------------------|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii        | Semestrul                |
| S.03.A.031   | Componenta opţională de specialitate   | II                    | III                      |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>   | <b>Contact direct</b> | <b>Lucrul individual</b> |
| 2  | 60   | 30                    | 30                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                       |                          |
| <b>Competenţe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Dezvoltarea conştiinţei ecologice, a simţului responsabilităţii, a solidarităţii dintre indivizi pentru păstrarea şi ameliorarea mediului;</p> <p>CS2. Identificarea şi punerea în practică a unor soluţii pentru prevenirea şi rezolvarea problemelor concrete legate de relaţia individului cu mediul său de viaţă;</p> <p>CS3. Formarea de priceperi şi deprinderi care să ajute la oferirea de soluţii viabile la unele probleme vitale;</p> <p>CS4. Sporirea interesului faţă de problemele comunităţii;</p> <p>CS5. Dezvoltarea capacităţii de a lua decizii adecvate pentru protejarea mediului şi a oamenilor.</p> |                       |                          |
| <b>Conţinutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteristica generală a Dreptului mediului</li> <li>2. Administrarea de stat în domeniul protecţiei mediului şi utilizării resurselor naturale</li> <li>3. Regimul juridic de utilizare şi protecţie a resurselor naturale</li> <li>4. Răspunderea juridică în dreptul mediului</li> </ol>   |                       |                          |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arcadie Capcelea, Dreptul Ecologic, Chisinau 2000.</li> <li>2. Zamfir P., Trofimov I., Dreptul mediului, partea generală, Chişinău 1998</li> <li>3. Trofimov I., Dreptul mediului, partea specială, Chişinău 2000</li> </ol>   |                       |                          |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |                       |                          |

| Denumirea cursului                                 |   | Norma şi practica lingvistică |                          |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                | Semestrul                |
| F.03.L.005   | Componenta la liberă alegere  | II                            | III                      |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>  | <b>Contact direct</b>         | <b>Lucrul individual</b> |
| 2  | 60  | 30                            | 30                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                               |                          |
| <b>Competenţe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea surselor lexicogramaticale, enciclopedice, leterare şi nonliterare de documentare;</p> <p>CS2. Aplicarea normei ortografice, ortoepice, semantic, gramaticale, punctuaţionale, stilistice a limbii române literare în diverse situaţii de comunicare orală şi scrisă;</p> <p>CS3. Explicarea faptelor de limbă atestate în comunicarea orală şi scrisă;</p> <p>CS5. Producerea personalizată a actelor de vorbire, a textelor argumentative, reflexive şi metaliterare;</p> <p>CS6. Analiza lingvistică a textului literar şi nonliterar;</p> <p>CS7. Susţinerea unui discurs în faţa unui auditoriu, în parametrii daţi;</p> <p>CS8. Folosirea tehnologiilor informaţionale pentru documentare,</p> |                               |                          |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | exersare și producere de text   |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme ortografice, ortoepice și de punctuație;</li> <li>2. Norme gramaticale;</li> <li>3. Norme lexico-semantice.</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avram Mioara, Cuvintele limbii române între corect și incorect, Chișinău, Editura Cartier, 2011;</li> <li>2. Condrea Irina, Norma literară și uzul local, Chișinău, Tipografia Centrală, 2001;</li> <li>3. Dragomirescu A., Nicolaie A., 101 greșeli de lexic și de semantică, București, 2011.</li> <li>4. Guțu Romalo Valeria, Corectitudine și greșală. Limba română de azi. Versiune nouă, București, Editura Humanitas Educațional, 2000;</li> <li>5. Guțu Valentin, Dicționar al greșelilor de limbă, Chișinău, 1998;</li> <li>6. Nedelcu Is., 101 greșeli gramaticale, București, 2013;</li> <li>7. Șchiopu C., Vâlcu-Șchiopu Marcela, Comunicarea : greșeli și soluții (Problemar la limba română), Chișinău, 2014;</li> <li>8. <a href="http://www.dexonline.ro">www.dexonline.ro</a>;</li> <li>9. <a href="http://www.lexilogos.org">www.lexilogos.org</a>;</li> <li>10. <a href="http://www.dictionar.net/dictionar/ortografic.php">www.dictionar.net/dictionar/ortografic.php</a>.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |   | Psihologia relațiilor umane |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii              | Semestrul         |
| F.03.L.006   | Componenta la liberă alegere  | II                          | III               |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct              | Lucrul individual |
| 2  | 60  | 30                          | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                             |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Identificarea locului și rolului „psihologiei relațiilor umane” în sistemul științelor psihologice.</p> <p>CS2. Comunicarea eficientă a conținutului cu utilizarea adecvată a termenilor psihologici.</p> <p>CS3. Formularea ipotezelor și a concluziilor referitoare la manifestarea fenomenelor psihice în situații concrete.</p> <p>CS4. Elaborarea unor instrumente simple de cercetare psihologică și de efectuare a unor microinvestigații.</p> <p>CS5. Inițierea contactelor sociale și întreținerea optimă a relațiilor interpersonale.</p> <p>CS6. Stimularea creativității și a interesului pentru colaborare și cooperare și în soluționarea problemelor psihologice.</p> <p>CS7. Promovarea valorilor și manifestarea unor atitudini responsabile față de propriile acțiuni în viața socială.</p> <p>CS8. Utilizarea unor metode și procedee simple de autocunoaștere în vederea autoreglării emoționale și a orientării profesionale.</p> <p>CS9. Stabilirea conexiunii între psihologie și profesia aleasă prin valorificarea oportunităților de dezvoltare în integrarea profesională reușită.</p> |                             |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiuni generale de psihologie.</li> <li>2. Relațiile interpersonale și rolul lor în dezvoltarea personalității.</li> <li>3. Procesele elementare în relațiile cu celălalt.</li> <li>4. Relații sociale și organizări cognitive.</li> <li>5. Managementul stresului.</li> </ol>   |                             |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bolboceanu A., Vrînceanu M., Ghid de psihologie, Chișinău, 1996</li> <li>2. Buzdugan T., Psihologia pe înțelesul tuturor, Iași, Polirom, 1996</li> <li>3. Moscovici Serge, Psihologia socială a relațiilor cu celălalt, Iași, Polirom, 1998</li> </ol>  |                             |                   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Marius Milcu, Psihologia relațiilor interpersonale, Iași, Polirom, 2008</li> <li>5. Neculau Adrian, Psihologie socială, Aspecte contemporane, Iași, Polirom, 1996</li> <li>6. Pascinic Victoria, Psihologia imaginii, Chișinău, Ed. Știința, 2006</li> <li>7. Pruteanu St., Comunicare și negociere în afaceri, Iași, Polirom, 1998</li> <li>8. Pruteanu St., Comunicarea interumană și negocierea afacerilor, Iași 1996</li> <li>9. Luca M., Deprinderi de comunicare, București, 1995</li> <li>10. Ștefaneț Diana, Cum să reducem stresul zilnic și stresul de examinare, ed.2, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016.</li> <li>11. Ștefaneț Diana, Adolescentul merge după soare, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016.</li> <li>12. Ștefaneț Diana, Psihologie social-economică, Ed.Totex-Lux, Ch., 2017.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |                         | Echipeamente de birotică  |                   |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii  | Semestrul         |
| F.04.O.012   | Componenta fundamentală | II  | IV                |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct  | Lucrul individual |
| 2  | 60                      | 30  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | CS1. Procesarea informației în activitatea de birou<br>CS2. Utilizarea echipamentelor de birou în gestionarea documentelor.   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Echipamente de birou</li> <li>2. Calculatorul personal</li> <li>3. Imprimanta</li> <li>4. Scannerul</li> <li>5. Copiatorul</li> <li>6. Faxul</li> <li>7. Echipamente pentru pregătirea documentelor</li> </ol>  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas, 2005</li> <li>2. M. Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, C.H.Beck, 2008</li> <li>3. J.Harrison, Curs de secretariat, All Beck, 2000</li> <li>4. Manualul/Ghidul de utilizare echipamentelor de birou</li> </ol> |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                         | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                         | Drept constituțional   |                   |
|--|-------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii   | Semestrul         |
| F.04.O.013   | Componenta fundamentală | II   | IV                |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                      | 60   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | CS1. Cunoașterea modului de formare a Constituțiilor, a tipurilor de regimuri politice, a formelor de guvernământ, a formelor de stat, a elementelor în prezența cărora există statul ca instituție;<br>CS2. Identificarea consecințelor juridice ale supremației constituției și garanțiile juridice ale supremației constituției;<br>CS3. Înțelegerea corelației dintre Constituție și restul sistemului normativ al statului;<br>CS4. Stabilirea reglementărilor constituționale între stat și cetățean, a legitimității drepturilor și libertăților cetățenești precum și modul de ocrotire al acestora; |                   |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | CS5. Identificarea normele de drept ce țin de organizarea și funcționarea puterilor în stat;<br>CS6. Estimarea mecanismelor și instrumentelor naționale și internaționale de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale.  |
| <b>Conținutul cursului</b>    | 1. Drept constituțional ca ramură de drept<br>2. Teoria constituției<br>3. Bazele organizării de stat<br>4. Cetățenia Republicii Moldova<br>5. Sistemul electoral în Republica Moldova<br>6. Autoritățile publice centrale<br>7. Autoritatea judecătorească<br>8. Curtea Constituțională  |
| <b>Literatura recomandată</b> | 1. Alexandru Arseni, Drept constituțional și instituții politice Vol. I,II, Chișinău 2005<br>2. Teodor Cârnaț. Drept constituțional, Chișinău 2010.<br>3. Ion Guceac, Curs elementar de drept constituțional, Chișinău 2004, V. I-II<br>4. Ioan Muraru: Drept constituțional și instituții politice, Editura ACTAMI, București, 1995, vol. I-II<br>5. Tudor Drăganu: Drept constituțional și instituții politice, Editura: Lumina Lex, București, 1998, vol. I-II.<br>6. Victor Popa, Drept public, Chișinău 1998 |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                    |  | Dactilografie computerizată |                   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|
| Codul cursului                        | Tipul cursului   | Anul de studii              | Semestrul         |
| F.04.O.014                            | Componenta fundamentală  | II                          | IV                |
| Numărul de credite                    | Total ore  | Contact direct              | Lucrul individual |
| 2                                     | 60   | 30                          | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>           | „Servicii administrative”  |                             |                   |
| <b>Competențe specifice acumulate</b> | CS1. Selectarea instrumentelor și a limbajului de programare pentru realizarea site-ului Web.<br>CS2. Aplicarea limbajelor și tehnologiilor de programare pe partea de client în vederea asigurării funcționalității site-ului, conform specificațiilor tehnice.<br>CS3. Dezvoltarea site-ului în baza schițelor și specificațiilor tehnice.<br>CS4. Crearea elementelor de navigare pentru facilitarea parcurgerii conținutului paginii web.<br>CS5. Crearea și poziționarea zonelor grafice, multimedia și sonore în structura site-ului.  |                             |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>            | 1. Limbaj de marcare<br>2. Stilizarea paginilor web<br>3. Machetarea site-urilor web   |                             |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>         | 1. Braicov A. HTML. Ghid de inițiere. Chișinău, Editura Prut Internațional, 2008.<br>2. Tutorial complet.<br><a href="http://tutoriahtml.com/">http://tutoriahtml.com/</a><br>3. HTML(5) Tutorial.<br><a href="http://www.w3schools.com/html/default.asp">http://www.w3schools.com/html/default.asp</a><br>4. Site didactic.<br><a href="http://web.cich.md/lectii.php">http://web.cich.md/lectii.php</a><br>5. CSS Tutorial.<br><a href="http://www.w3schools.com/css/default.asp">http://www.w3schools.com/css/default.asp</a><br>6. Curs HTML.<br><a href="http://www.marplo.net/html/">http://www.marplo.net/html/</a><br>7. Bootstrap 3 Tutorial. |                             |                   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <a href="http://www.w3schools.com/bootstrap/default.asp">http://www.w3schools.com/bootstrap/default.asp</a><br>8. Основы HTML и CSS.<br><a href="https://htmlacademy.ru">https://htmlacademy.ru</a><br>9. HTML & CSS.<br><a href="https://www.codecademy.com/learn/web">https://www.codecademy.com/learn/web</a><br>10. Бен Хеник, HTML и CSS. Путь к совершенству.<br><a href="books.google.md">books.google.md</a> |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |   | Dreptul familiei și acte de stare civilă |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                           | Semestrul         |
| S. 04.A.032  | Componenta opțională de specialitate  | II                                       | IV                |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                           | Lucrul individual |
| 2  | 60  | 30                                       | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | CS1. Cunoașterea conceptului dreptului familiei;<br>CS2. Interpretarea prevederilor legale privind încheierea, încetarea și declararea nulității căsătoriei<br>CS3. Analiza juridică a relațiilor dintre părinți și copii.<br>CS4. Cunoașterea prevederilor legale privind obligația de întreținere dintre membrii familiei.<br>CS5. Determinarea modului de plată și încasare a pensiei de întreținere.<br>CS6. Cunoașterea formelor de educație a copiilor rămași fără ocrotire părintească.<br>CS7. Determinarea reglementărilor aplicabile relațiilor de căsătorie și familiale cu element de extranietate.   |  |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | 1. Noțiunea, obiectul și principiile esențiale ale dreptului familiei<br>2. Raporturile juridice familiale<br>3. Încheierea căsătoriei<br>4. Relațiile patrimoniale dintre soți<br>5. Încetarea căsătoriei<br>6. Declararea nulității căsătoriei<br>7. Relațiile juridice dintre părinți și copii<br>8. Obligația de întreținere dintre membrii familiei<br>9. Modul de plată și încasare a pensiei de întreținere<br>10. Adopția<br>11. Tutela și curatela minorilor<br>12. Casele de copii de tip familial<br>13. Reglementarea relațiilor de căsătorie și familie cu elemente de extranietate  |  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | 1. Albu I. Dreptul familiei. – București, 1975;<br>2. Albastroiu R, Ghita O. Dreptul familiei. Regimuri matrimoniale.Sinteze. Teste grila.- București: Editura Hamangiu, 2013;<br>3. Banciu M., Banciu A. Dreptul familiei conform noului Cod civil. - București: Editura Hamangiu, 2012.<br>4. Bacaci Al., Hageanu C., Dumitrache V. Dreptul familiei. – București: ALL BECK, 1999;<br>5. Baieș S. Drept civil. Drepturile reale principale. – Chișinău, 2005;<br>6. Cebotari S. Teoria contractuală în dreptul familiei // Analele Științifice. Științe juridice. Probleme actuale teoretice și practice privind legislația Republicii Moldova. Serie nouă Nr.8, Chișinău 2005, pag. 227-240;<br>7. Cebotari V. Dreptul Familiei. Ediția a II revăzută și completată - Chișinău 2008; |  |                   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>8. Cebotari V. Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale. // Buletinul asociației tinerilor juriști. – 1999.– nr.6 (19), p.61-83;</p> <p>9. Cebotari V. Natura juridică a contractului privind plata pensiei de întreținere. // Revista Națională de Drept. – 2002. – nr.09, p.11-13.</p> |
| <b>Form de evaluare</b> | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |                                      | Bazele contabilității   |                   |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                       | Anul de studii  | Semestrul         |
| S. 04.A.033  | Componenta opțională de specialitate | II  | IV                |
| Numărul de credite                                 | Total ore                            | Contact direct  | Lucrul individual |
| 2  | 60                                   | 30  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                                      | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                                      | <p>CS1.Clasificarea elementelor patrimoniale ale entității;</p> <p>CS2.Selectarea veniturilor, costurilor și cheltuielilor după tipuri de activități;</p> <p>CS3.Utilizarea etaloanelor de evidență;</p> <p>CS4.Aplicarea procedeeleor metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice;</p> <p>CS5.Înregistrarea activelor și pasivelor entității în posturile de bilanț;</p> <p>CS6.Modificarea bilanțului contabil în baza operațiilor economice;</p> <p>CS7.Utilizarea Planului General de Conturi în evidența patrimoniului;</p> <p>CS8.Ilustrarea tehnicii efectuării înregistrărilor în conturi și determinarea soldului final al acestora;</p> <p>CS9.Stabilirea corespondenței dintre conturile sintetice și analitice;</p> <p>CS10.Întocmirea bilanțelor de verificare;</p> <p>CS11.Contabilizarea principalelor operații economice (procurarea, fabricarea și vânzare);</p> <p>CS12.Determinarea costului de intrare a activelor circulante conform prevederilor SNC;</p> <p>CS13.Calcularea costului de producție;</p> <p>CS14.Perfectarea documentelor primare corect și complet;</p> <p>CS15.Asigurarea controlului asupra păstrării și transmiterii în arhivă a documentelor conform termenilor de arhivare și păstrare în vigoare.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esența și funcțiile contabilității;</li> <li>2. Obiectul și metoda de studiu a contabilității;</li> <li>3. Bilanțul contabil-element de bază al metodei contabilității;</li> <li>4. Sistemul de conturi și duba înregistrare;</li> <li>5. Schema generală a contabilității principalelor operații economice;</li> <li>6. Documentația ca procedeu al metodei contabilității.</li> </ol>   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planul general de conturi contabile;</li> <li>2. Legea Contabilității nr.113 din 27.04.2077 din Republica Moldova;</li> <li>3. Lilia Grigoroï, Liliana Lazari “Bazele teoretice ale contabilității”, ediția 3, Chișinău, ed. Cartier, 2005;</li> <li>4. Țurcanu Viorel, Bejerean Eudochia, “Bazele contabilității”, Chișinău, Tipografia Centrală, 2004;</li> <li>5. Grîu M., Șerbatiuc V., „Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2015;</li> <li>6. Grîu M., Șerbatiuc V., „Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2016;</li> <li>7. Grigoroï Lilia, Lazari Liliana, “Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2005;</li> <li>8. Grigoroï Lilia, Lazari Liliana, “Bazele teoretice ale contabilității”, Chișinău, ed. Cartier, 2012;</li> <li>9. Afonschi Ala, “Aplicații practice la bazele contabilității”, Chișinău, CFBC, 2014;</li> </ol>  |                   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | 10. Bejerean Eudochia, Ș.A, "Bazele contabilității: Probleme și teste ", Chișinău, ASEM, 2005. |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |  | Bazele antreprenoriatului   |                   |
|--|--|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                           | Anul de studii  | Semestrul         |
| U.05.O.008   | Componenta de orientare socio-umanistică | III   | V                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore                                | Contact direct  | Lucrul individual |
| 3  | 90                                       | 30  | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |  | Secretariat-Birotică și Turism  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |  | CS1. Competența de a valorifica oportunitățile în dezvoltarea personal și profesională;<br>CS2. Competența de a organiza o activitate cu caracter antreprenorial;<br>CS3. Competența de a gestiona resursele financiare în diverse contexte;<br>CS4. Competența de a promova și realize bunuri/servicii produse;<br>CS5. Competența de a elabora și a prezenta un plan de afaceri.  |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |  | 1. Antreprenoriatul- o opțiune de carieră profesională;<br>2. Elemente de management și gestionarea riscurilor;<br>3. Finanțarea și evidența activității antreprenoriale;<br>4. Marketing-ul afacerii;<br>5. Planificarea unei afaceri.   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |  | 1. Butler D., Planificarea afacerii. Ghid de start. București, Editura All, 2006;<br>2. Catîșev Elena, Jumiga Diana, Ghidul antreprenorului, CONTACT, 2004;<br>3. Finch B., Cum să concepi un plan de afaceri?, Editura Rentrop&Straton, 2007;<br>4. Popescu D., Managementul afacerilor, Editura Economică, București, 2001;<br>5. Prutianu Ștefan, Cercetări de marketing, Polirom, Iași, 2002;<br>6. Săndulescu I. M., Planul de afaceri. Ghid practic, ediția a III-A., Editura BH Beck, București, 2006; |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |  | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                         | Elemente de sociologie   |                   |
|--|-------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii   | Semestrul         |
| F.05.O.015   | Componenta fundamentală | III  | V                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                      | 45   | 45                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | CS1. Utilizarea conceptelor specifice științelor sociale pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața reală;<br>CS2. Aplicarea cunoștințelor specifice domeniului în rezolvarea unor situații-problemă, precum și în analiza posibilităților personale de dezvoltare;<br>CS3. Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri;<br>CS4. Manifestarea unui comportament social activ și responsabil, adecvat unei lumi în schimbare;<br>CS5. Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor comunității; |                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>CS6. Explicarea caracterului dinamic al societății, acele fapte, fenomene și procese sociale care o transformă, duc la schimbarea socială, la modernizare și globalizare;</p> <p>CS7. Aplicarea în practică diverse metode de cercetare sociologică, atât la studierea proceselor și fenomenelor sociale sau comportamentului uman, cât și a opiniei, atitudinilor, motivațiilor, aprecierilor publicului (membrilor colectivului de muncă);</p> <p>CS8. Înțeleagerea rolului și locului sociologiei în cadrul sistemului de științe social-umane ca știință integrală, de sinteză despre societate.</p> |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociologia ca știință</li> <li>2. Ramuri și metode de cercetare</li> <li>3. Personalitatea și socializarea</li> <li>4. Grupurile sociale</li> <li>5. Organizarea socială</li> <li>6. Comunitățile teritoriale</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mihăilescu I., 2003, Sociologia generală, Iași-Polirom</li> <li>2. Bulgaru M., 2003, Sociologie vol. I , Chișinău-USM</li> <li>3. Bulgaru M., 2003, Sociologie vol. II , Chișinău-USM</li> <li>4. Chelcea S., 2002, Tehnici de cercetare sociologică, București</li> </ol>  |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Elemente de drept civil |                   |
|--|--|-------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii          | Semestrul         |
| S. 05.O.019  | Componenta fundamentală  | III                     | V                 |
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct          | Lucrul individual |
|  | 90   | 60                      | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                         |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice instituțiilor de dreptului civil.</p> <p>CS2. Identificarea particularităților aplicării legii civile în timp, spațiu și asupra persoanei.</p> <p>CS3. Determinarea corectă a deosebirilor dintre capacitatea de folosință și capacitatea de exercițiu a persoanei fizice sau juridice.</p> <p>CS4. Identificarea atât a persoanei fizice cât și cea juridică, folosindu-se de atributele de identificare ale acestora.</p> <p>CS5. Aprecierea principalelor efecte pe care le implică exercitarea dreptului obligational.</p> <p>CS6. Identificarea elementelor care determină încheierea contractului civil.</p> <p>CS7. Aprecierea principalelor efecte pe care le implică exercitarea dreptului succesoral.</p> |                         |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteristica generală a dreptului civil.</li> <li>2. Actul juridic civil.</li> <li>3. Reprezentarea și procura.</li> <li>4. Persoana fizică - subiect al raportului juridic civil.</li> <li>5. Persoana juridică – subiect al raportului juridic civil.</li> <li>6. Noțiuni generale despre proprietate.</li> <li>7. Noțiuni generale privind dreptul obligațional.</li> <li>8. Teoria generală a contractului civil.</li> <li>9. Contracte civile.</li> <li>10. Dreptul succesoral.</li> </ol>  |                         |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baies, Sergiu, Roșca Nicolae. Drept civil. Partea generală. Chișinău, 2004, 2005, 2007, 2011.</li> <li>2. Sergiu Baieș, Aurel Băieșu, Valentina Cebotari, Ion Crețu, Victor Volcinschi, Drept civil. Drepturile reale. Teoria generală a obligațiilor, Chișinău, 2004, 2005.</li> </ol>  |                         |                   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | 3. Chibac Gh., Băieșu A., Rotari Al., Efrim O. Contracte speciale. Cartier juridic. Chișinău 2010 |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen  |

| Denumirea cursului                    |  | Cadrul instituțional al UE |                          |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| Codul cursului                        | Tipul cursului   | Anul de studii             | Semestrul                |
| S.05.A.034                            | Componenta opțională despecialitate  | III                        | V                        |
| <b>Numărul de credite</b>             | <b>Total ore</b>   | <b>Contact direct</b>      | <b>Lucrul individual</b> |
| 3                                     | 90   | 45                         | 45                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>           | „Servicii administrative”  |                            |                          |
| <b>Competențe specifice acumulate</b> | <p>CS1. Cunoașterea și interpretarea conținuturilor cu utilizarea adecvată a terminologiei specifice;</p> <p>CS2. Însușirea regulilor de etică și protocol în desfășurarea relațiilor UE-RM;</p> <p>CS3. Aprecierea rolului RM în contextul geo-politic din estul Europei;</p> <p>CS4. Conștientizarea evoluției parteneriatului UE-RM, a angajamentelor asumate de părțile în proces, a beneficiilor și riscurilor existente.</p>   |                            |                          |
| <b>Conținutul cursului</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerații generale privind Uniunea Europeană</li> <li>2. Republica Moldova în context european</li> <li>3. Instituțiile și organele Uniunii Europene</li> <li>4. Parlamentul European</li> <li>5. Consiliul European</li> <li>6. Consiliul Uniunii Europene. Comisia Europeană</li> <li>7. Curtea de Justiție a Uniunii Europene</li> <li>8. Banca Centrală Europeană</li> <li>9. Curtea de Conturi</li> <li>10. Serviciul European de Acțiune Externă. Comitetul Economic și Social European</li> <li>11. Comitetul Regiunilor. Banca Europeană de Investiții</li> <li>12. Ombudsmanul European. Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor</li> </ol>       |                            |                          |
| <b>Literatura recomandată</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Ghidul Acordului de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană”</li> <li>2. „Prevederile Acordului de Asociere Uniunea Europeană - Republica Moldova”</li> <li>3. Igor Boțan, editura ARC, Chișinău 2014</li> <li>4. Implementarea Acordului de Asociere RM-UE 2014-2016</li> <li>5. „Uniunea Europeană: Istoric, Instituții, Procese decizionale”</li> <li>6. Seria Micromonografii - Politici Europene, versiune actualizată</li> <li>7. „Uniunea Europeană—de la Piața Comună la moneda unică”</li> <li>8. Ion Ignat, Editura Economică, București, 2002</li> <li>9. „Istoria Uniunii Europene”</li> <li>10. Dan Vătăman, București 2010.</li> </ol> |                            |                          |
| <b>Forma de evaluare</b>              | Examen   |                            |                          |

| Denumirea cursului        |                                     | Protecția juridică a drepturilor omului |                          |
|---------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Codul cursului            | Tipul cursului                      | Anul de studii                          | Semestrul                |
| S.05.A.035                | Componenta opțională despecialitate | III                                     | V                        |
| <b>Numărul de credite</b> | <b>Total ore</b>                    | <b>Contact direct</b>                   | <b>Lucrul individual</b> |

|  |   |    |    |
|--|---|----|----|
| 3  | 90  | 45 | 45 |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |    |    |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.</p> <p>CS2. Caracterizarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.</p> <p>CS3. Cunoașterea rolului activității instituțiilor și organizațiilor național și internațional cu competențe în domeniul monitorizării, promovării și ocrotirii drepturilor omului.</p> <p>CS4. Cunoașterea actelor normative interne și tratatele internaționale care consacră drepturi și libertățile fundamentale ale omului.</p> <p>CS5. Identificarea etapelor principale ale procesului de armonizare a cadrului legislativ național la prevederile celui internațional.</p> <p>CS6. Determinarea rolului instituțiilor internaționale și organizațiilor neguvernamentale în proces de monitorizare, promovare și protecție a drepturilor omului în Republica Moldova.</p> <p>CS7. Identificarea problemelor existente în ceea ce privește formele, metodele și mecanismele juridice de protecție a drepturilor omului în Republica Moldova.</p> <p>CS8. Sesizarea importanței aplicabilității directe a dreptului internațional în sistemul de drept național, precum și supremația dreptului internațional în domeniu drepturilor omului față de dreptul intern.</p> |    |    |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regimul juridic al drepturilor și libertăților fundamentale ale omului</li> <li>2. Actele normative interne și tratatele internaționale din domeniul drepturilor omului</li> <li>3. Corelația dintre reglementările interne și reglementările internaționale/europene privind protecția drepturilor omului</li> <li>4. Sistemul instituțional de consacrare și protecție a drepturilor omului în cadrul Organizației Națiunilor Unite</li> <li>5. Principalele sisteme europene de protecție a drepturilor omului</li> <li>6. Mecanisme juridice naționale instituite în scop de promovare și protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în Republica Moldova</li> </ol>   |    |    |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ion Buruiană, Protecția europeană a drepturilor omului, Chișinău, 2013</li> <li>2. Cristina Ceban, Haruța Ana, NOTE DE CURS PROTECȚIA INTERNAȚIONALĂ A DREPTURILOR OMULUI (Ciclul CHIȘINĂU – 2013</li> <li>3. APADOR-CH, ”Manualul Drepturilor Omului”, București 2008</li> <li>4. Carla Carmina Spiridon ”Protecția juridică a drepturilor omului” Dr. Corina Florența POPESCU<br/>Dr. Maria-Irina GRIGORE-RĂDULESCU, PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI<br/>Curs universitar București -2014-</li> <li>5. MECANISME NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE DE PROTECȚIE A DREPTURILOR OMULUI Materiale ale mesei rotunde cu participare internațională consacrată aniversării a 65-a de la adoptarea Declarației Universale a Drepturilor Omului, 11 decembrie 2013, CHIȘINĂU, 2014</li> </ol>  |    |    |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |    |    |

|                           |                                       |  |                  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|------------------|
| <b>Denumirea cursului</b> |                                       | <b>Tehnologii informaționale de comunicare</b> |                  |
| <b>Codul cursului</b>     | <b>Tipul cursului</b>                 | <b>Anul de studii</b>                          | <b>Semestrul</b> |
| G.06.O.003                | Componenta de formare a competențelor | III  | VI               |

|  | profesionale generale  |                |                   |
|--|--|----------------|-------------------|
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct | Lucrul individual |
| 2  | 60   | 30             | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Colectarea, păstrarea și prelucrarea informației cu ajutorul aplicațiilor software specializate;</p> <p>CS2. Expunerea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului;</p> <p>CS3. Distingerea componentelor necesare accesului la Internet;</p> <p>CS4. Utilizarea programelor de navigare în Internet;</p> <p>CS5. Utilizarea serviciilor Internet</p> <p>CS6. Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare pentru rezolvarea situațiilor din activitatea profesională;</p> |                |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arhitectura Internetului;</li> <li>2. Navigarea în Internet. Accesarea serviciilor Internet;</li> <li>3. Localizarea și descărcarea informațiilor în Internet;</li> <li>4. Poșta electronică. Aplicații on-line pentru gestionarea e-mail-ului;</li> <li>5. Protecția datelor personale pe Internet.</li> </ol>  |                |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Covalenco I., Chicu O., Bazele Informaticii Aplicate, 2012;</li> <li>2. Constantinescu R., Danaila I., Utilizarea computerului: windows 8, Euroaptitudini, 2013;</li> <li>3. Mariana L. M., Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4), 2006;</li> <li>4. Cioroianu I., Tehnologia Informației și a Comunicațiilor, 2010.</li> </ol>  |                |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |                |                   |

| Denumirea cursului                                 |   | Drept administrativ |                   |
|--|---|---------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii      | Semestrul         |
| F.06.O.016   | Componenta fundamentală   | III                 | VI                |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct      | Lucrul individual |
| 2  | 60  | 30                  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                     |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Cunoașterea principiilor, normelor, conceptelor și noțiunilor specifice dreptului administrativ;</p> <p>CS2. Identificarea tendințelor legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile administrative;</p> <p>CS3. Înțelegerea conceptelor, principiilor și regulilor ce guvernează instituția contenciosului administrativ.</p> <p>CS4. Determinarea formelor răspunderii administrative;</p> |                     |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dreptul administrativ ca ramură de drept</li> <li>2. Subiecții dreptului administrativ</li> <li>3. Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ</li> <li>4. Considerații generale privind dreptul contravențional.</li> <li>5. Contenciosul administrativ</li> </ol>  |                     |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. Chișinău: CEP USM, 2012.</li> <li>2. Creangă I. Curs de drept administrativ - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.</li> <li>3. Orlov M., Belecciu Ș. Drept administrativ. – Chișinău: Elena - V.I., 2005.</li> </ol>   |                     |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |                     |                   |



| Denumirea cursului                                 |                         | Dreptul afacerilor  |                   |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii  | Semestrul         |
| F.06.O.017   | Componenta fundamentală | III   | VI                |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct  | Lucrul individual |
| 3  | 90                      | 60  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | <p>CS1. Înțelegerea și utilizarea corectă a limbajului juridic specific dreptului afacerilor în procesul comunicării și explicării conținuturilor.</p> <p>CS2. Diferențierea formelor de organizare juridică a activității de întreprinzător din Republica Moldova ca antreprenor persoană fizică și antreprenor persoană juridică.</p> <p>CS3. Identificarea documentelor necesare la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de întreprinzător: înființarea, înregistrarea, reorganizarea și lichidarea unei întreprinderi.</p> <p>CS4. Identificarea și interpretarea corectă a normelor juridice de dreptul afacerilor în simularea unor situații caracteristice organizării și gestionării unei activități de întreprinzător.</p> <p>CS5. Elaborarea unor variante de soluții în studierea situațiilor de conflict apărute în dezvoltarea unei afaceri.</p> <p>CS6. Aplicarea unor modele de comportament specifice mediului de afaceri bazate pe spirit și inițiativă.</p> <p>CS7. Dezvoltarea abilităților de lucru individual și a deprinderilor de cooperare în cadrul lucrului în echipă și grup.</p> <p>CS8. Expunerea propriei opinii în proiectarea, inițierea și derularea unei activități de întreprinzător.</p> <p>CS9. Aplicarea abilităților de lucru la calculator în cadrul activităților de dreptul afacerilor.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducere în dreptul afacerilor.</li> <li>2. Activitatea de întreprinzător.</li> <li>3. Subiectele dreptului afacerilor.</li> <li>4. Înființarea și funcționarea persoanei juridice cu scop lucrativ.</li> <li>5. Regimul juridic și componența patrimoniului întreprinderii.</li> <li>6. Reorganizarea persoanei juridice cu scop lucrativ.</li> <li>7. Încetarea activității persoanei juridice cu scop lucrativ</li> <li>8. Statutul juridic al societăților comerciale.</li> <li>9. Sistemele societare.</li> <li>10. Răspunderea juridică în activitatea de întreprinzător.</li> </ol>   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roșca N. Baieș S., Dreptul afacerilor, Chișinău, 1997</li> <li>2. Roșca N. Baieș S., Dreptul afacerilor, vol. I, Ch., 2004</li> <li>3. Roșca N. Baieș S., Dreptul afacerilor, vol. II, Ch., 2006</li> <li>4. Roșca N. Baieș S., Dreptul afacerilor, Scheme, Chișinău, 2001</li> <li>5. Mărgineanu G. Mărgineanu L., Dreptul afacerilor, Ch., 2004</li> <li>6. Maistrenco Iurie (colectiv), Aspecte juridice ale antreprenoriatului, Ghid pentru antreprenori, instructori, consultanți, Chișinău, 2003</li> <li>7. Alexandru Cuznețov. Iurie Mihalache și alții. Dreptul afacerilor, Chișinău, 2011</li> </ol>  |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                         | Examen  |                   |

| Denumirea cursului |                                      | Notariat       |                   |
|--------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------|
| Codul cursului     | Tipul cursului                       | Anul de studii | Semestrul         |
| S.06.A.036         | Componenta opțională de specialitate | III            | VI                |
| Numărul de credite | Total ore                            | Contact direct | Lucrul individual |
| 2                  | 60                                   | 30             | 30                |

|  |   |
|--|---|
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | CS1. Cunoașterea bazelor (fundamentelor) instituției Notariatului, cunoașterea trăsăturilor procedurii notariale;<br>CS2. Stabilirea criteriilor de corelație între drepturile notarului și obligațiile lui, aplicarea cunoștințelor teoretice pentru identificarea cerințelor față de actele notariale;<br>CS3. Formarea abilităților de identificare a înscrisului de autentificare, utilizarea diferitor modalități de formare profesională continuă în domeniul reglementat;<br>CS4. Determinarea formelor și caracterelor actelor notariale de confirmare a drepturilor incontestabile, cunoașterea elementelor de autentificare notarială a convențiilor multilaterale;<br>CS5. Utilizarea adecvată a circumstanțelor de legalizare a exactității traducerii dintr-o limbă în alta, utilizarea circumstanțelor și condițiilor de confirmare a faptelor incontestabile;<br>CS6. Determinarea, în baza legislației a condițiilor de întocmire a modelelor de acte notariale |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiunea și importanța notariatului</li> <li>2. Procedura notarială</li> <li>3. Organizarea activității notariale</li> <li>4. Competența persoanelor care desfășoară activitatea notarială</li> <li>5. Regulile generale de îndeplinire a actelor notariale</li> <li>6. Autentificarea actelor juridice</li> <li>7. Procedura succesorală</li> <li>8. Legalizarea copiilor de pe documente și extraselor de pe ele, legalizarea semnăturilor de pe documente și a traducerii</li> <li>9. Aplicarea legislației cu privire la notariat față de cetățenii străini și apatrizi.</li> </ol>   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cojocaru Eugenia, Notariatul, Chișinău, 2001</li> <li>2. Leș I., Manual de drept notarial, București, 2008</li> <li>3. Mircea Mihail, Unele aspecte privind normele de competență în activitatea notarială, Dreptul, nr.3 1997</li> <li>4. Panaitescu C., Observațiuni asupra notariatului din Basarabia, București, 1924</li> <li>5. Popa I., Curs de drept notarial, București, 2010</li> <li>6. Rădulescu O., Rădulescu P., Rădulescu M., Notarii publici și activitatea notarială, București: Editura Continent XXI, 1998</li> </ol>  |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |                                      | Bazele marketingului  |                   |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                       | Anul de studii  | Semestrul         |
| S.06.A.037   | Componenta opțională de specialitate | III   | VI                |
| Numărul de credite                                 | Total ore                            | Contact direct  | Lucrul individual |
| 2  | 60                                   | 30  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                                      | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                                      | CS1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și pricipiilor de bază ale marketingului și utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională; |                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>CS2. Evaluarea dimensiunilor pieței întreprinderii;</p> <p>CS3. Cercetarea pieței conform rigorilor științifice;</p> <p>CS4. Elaborarea politicii de marketing la nivel de entitate;</p> <p>CS5. Elaborarea planului de marketing în cadrul firmei.</p>   |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptul de marketing în economia contemporană;</li> <li>2. Piața în viziune de marketing;</li> <li>3. Cercetarea de marketing și studiul pieței;</li> <li>4. Politica de marketing și coordonatele ei;</li> <li>5. Planificarea și organizarea activității de marketing.</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea R. Moldova cu privire la mpublicitate nr.1227-XIII din 27.06.97, Monitor oficial din 16.10.97;</li> <li>2. BLZTHE, J. Esențialul în marketing . Ediția a II-a, București, Editura RENTROP &amp; STRATON, 2005&lt;</li> <li>3. Cruceru A. F, Tehnici promoționale, București, Editura Uranus, 2009;</li> <li>4. Manole Victor, prof.univ.dr. Mirela Stoian, prof.univ.dr. Sorocean C., Marketingul-vaza business-ului, Chișinău, Editura Arc, 1999;</li> <li>5. Munteanu V., Marketing pentru toți, Chișinău, 1998;</li> <li>6. KOTLER, Ph. , Managementul marketingului, București, Editura Teora, 2008;</li> <li>7. Olaru S. Marketing, teorie și aplicații, București, Editura LuminaLex, 2006;</li> <li>8. Petrovici S.,MUȘTIUC S., GOLOVCO C., Marketing. Curs universitar, Chișinău, Editura ASEM, 2008</li> <li>9. PRUTEANU S., MUNTEANU C., CALUSCHI C., Inteligența marketing plus. Iași, Editura Polirom, 2004;</li> <li>10. Stone Bob, Jacobs Ron, Metode de succes în Marketingul Direct, Chișinău, Editura Arc, ed. 7, 2004;</li> <li>11. RABOCA H.M., Curs de marketing, 2011;</li> <li>12. Marketing, Note de curs. Academia Navală “Mircea cel Bătrân”, Constanța, 2008.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |   | Statistica            |                          |
|--|---|-----------------------|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii        | Semestrul                |
| S.06.L.007   | Componenta la liberă alegere  | III                   | VI                       |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>  | <b>Contact direct</b> | <b>Lucrul individual</b> |
| 2  | 60  | 30                    | 30                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                       |                          |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Identificarea conceptelor de bază folosite în statistică;</p> <p>CS2. Identificarea metodelor de culegere a datelor statistice, cele de structurare a colectivităților statistice și cele de prezentare a datelor statistice;</p> <p>CS3. Cunoașterea , clasificarea și stabilirea modului de calculare a indicatorilor statistici;</p> <p>CS4. Caracteristica mărimilor medii folosite în statistică și stabilirea modului de calcul a acestora;</p> <p>CS5. Realizarea unui sondaj statistic;</p> <p>CS6. Recunoașterea elementelor privind descompunerea modificării unui indicator economic complex pe factori de influență;</p> <p>CS7. Cunoașterea indicatorilor tendinței centrale, indicatorilor simpli și sintetici, precum și a indicilor statistici;</p> <p>CS8. Identificarea și caracteristica indicilor individuali și sintetici folosiți</p> |                       |                          |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | În statistică , stabilirea modului de calculare a acestora.   |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istoricul și rolul statisticii;</li> <li>2. Cercetarea statistică;</li> <li>3. Indicatorii statistici;</li> <li>4. Analiza statistică a seriilor de repartiție;</li> <li>5. Sondajul-metoda de investigare a fenomenelor de masă;</li> <li>6. Indicatorii dinamicii fenomenelor;</li> <li>7. Indicatorii variației;</li> <li>8. Indicii statistici.</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al. Isaic-Maniu, A. Grădinaru, V. Voineagu, C. Mistruț, Statistica teoretică și economică, Editura Tehnică, 1994;</li> <li>2. P. Wagner, I. Covachin, Al. Isaic-Maniu, C. Ionică, „Statistica”, editura didactică, București, 1994;</li> <li>3. G. L. Gromâco, „Manual de statistică”, București, 1990;</li> <li>4. T. Barna, E. Biji, „Statistica teoretică și economică” EDP, București, 1994;</li> <li>5. E.Biji, E. Lilea , M. Vătui, I. Oriol, „Statistica(studii de caz)”, ASEM, Chișinău, 1999;</li> <li>6. E. Jaba, „Statistica”, București, 1998.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Firma de exercițiu |                   |
|--|--|--------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii     | Semestrul         |
| S.06.L.008   | Componenta la liberă alegere   | III                | VI                |
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct     | Lucrul individual |
| 2  | 60   | 30                 | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |                    |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Comunicarea în echipă și comportament profesional în domeniul afacerilor;</p> <p>CS2. Utilizarea conceptelor de bază specifice educației antreprenoriale;</p> <p>CS3. Organizarea și completarea circuitului documentelor financiar-contabile;</p> <p>CS4. Întocmirea rapoartelor financiare și documentelor de previziune;</p> <p>CS5. Elaborarea unui plan de afaceri , valorificând oportunitățile existente în comunitate;</p> <p>CS6. Inițierea și gestionarea propriei afaceri în condițiile economiei de piață;</p> <p>CS7. Utilizarea PC și a altor echipamente IT;</p> <p>CS8. Valorificarea oportunităților de creștere profesională, dezvoltarea pentru carieră și de încadrare în câmpul muncii.</p> |                    |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Înființarea Firmei de Exercițiu;</li> <li>2. Managementul Firmei de Exercițiu;</li> <li>3. Planificarea afacerii;</li> <li>4. Activități curente în Firma de Exercițiu;</li> <li>4.1. Departamentul Resurse Umane;</li> <li>4.2. Departamentul Marketing;</li> <li>4.3. Departamentul Financiar- Contabil;</li> <li>4.4. Departamentul Aprovizionare și Desfacere;</li> <li>4.5. Instrumente specifice TIC utilizate în FE;</li> <li>4.6. Activități complementare;</li> <li>5. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale;</li> <li>6. Lichidarea și reorganizarea Firmei de Exercițiu.</li> </ol>  |                    |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul fiscal al Republicii Moldova;</li> <li>2. Legea Bugetului de stat pentru anul curent;</li> <li>3. Legea FAOAM pentru anul curent;</li> <li>4. Legea BASS pentru anul curent;</li> </ol>  |                    |                   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ghidul profesorului la Firma de Exercițiu;</li> <li>6. Ghidul elevului și firma de exercițiu;</li> <li>7. N. Botnari, „Finanțele întreprinderii”, Ed. Editerra Prim, Chișinău 2008;</li> <li>8. Kotler Ph., Managementul marketingului, Editura Teora, București, 2008;</li> <li>9. Voicu M., ABC-ul comunicării manageriale, Ed. Danubis, Brăila, 2003;</li> <li>10. Stancu Ș., Relații publice și comunicare, Ed. Teora, București, 2000;</li> <li>11. Goian I., Curs de antreprenoriat, Ed. Epigraf, Chișinău, 2010;</li> <li>12. P. Halpern „Finanțe manageriale”, Editura Economică, București, 1998;</li> <li>13. M. Onofrei „Finanțele întreprinderii”, Editura Economică, București 2004;</li> <li>14. N. Țîriulnicova „Analiza rapoartelor financiare”, ACAP RM, 2011.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |   | Limba modernă aplicată în științe administrative I  |                   |
|--|---|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii  | Semestrul         |
| G.07.O.004   | Componenta de formare a competențelor profesionale generale | IV  | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct  | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 30  | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |   | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |   | <p>CS1. Cunoașterea noțiunii de retorică necesare în corespondența de afaceri;</p> <p>CS2. Cunoașterea modelelor de tip în corespondența de afaceri;</p> <p>CS3. Însușirea expresiilor și frazelor frecvent folosite în domeniul studiat;</p> <p>CS4. Capacitatea de selectare, comentare și rezumare;</p> <p>CS5. Redactarea textelor simple cu caracter funcțional după model;</p> <p>CS6. Aplicarea limbajului de specialitate în situații profesionale autentice;</p> <p>CS7. Utilizarea TIC în activitate.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientation to secretarial career;</li> <li>2. Telephone techniques and telephone aids;</li> <li>3. Reception and basic etiquette;</li> <li>4. Business letters;</li> <li>5. Giving presentations at conferences, meetings.</li> </ol>  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E. B. Nikolaenko, Business English, Tomsk, 2001;</li> <li>2. Vesna Marinko, English for Executive Secretaries, Ljubljana, 2009;</li> <li>3. C. Esterhuzse, R. Harrison Office Practice (Level 4, Student'Book), 2013;</li> <li>4. Lzdia Ciucă, Limba Engleză în texte practice, București, Corint, 2011;</li> <li>5. V. Barghiei, A. Chiriacescu, Al. Hollinger, Laura Mureșan, Corespondența de afaceri în limbile română și engleză, Ed. Teora, 1998.</li> </ol>        |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |   | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                         | Management public   |                   |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului          | Anul de studii  | Semestrul         |
| F.07.O.018   | Componenta fundamentală | IV  | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore               | Contact direct  | Lucrul individual |
| 3  | 90                      | 60  | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                         | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                         | <p>CS1. Folosirea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale specifice activității managementului public.</p> <p>CS2. Utilizarea mijloacelor informaționale moderne pentru a elabora documente, procesa informații și pentru a accesa baze de date specifice diferitelor activități din organizațiile profesionale.</p> <p>CS3. Perceperea structurii și mecanismelor de funcționare a organizațiilor publice</p> <p>CS4. Dezvoltarea capacității de muncă în echipă</p> <p>CS5. Utilizarea noțiunilor teoretice în studiul și analiza unor situații de caz</p>   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentele managementului public</li> <li>2. Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public</li> <li>3. Sistemul informațional și decizional al managementului public</li> <li>4. Managementul serviciilor publice</li> <li>5. Gestiunea patrimoniului public</li> <li>6. Controlul administrativ – modalitate de eficientizare a activității managementului public</li> </ol>  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Management public, Ion Paladi, Editura ASEM, Chișinău 2009</li> <li>2. Noutăți în managementul public, Armenia Androniceanu, Editura ASE, București 2003</li> <li>3. Management public, Armenia Androniceanu, Editura Economica, București 2001</li> <li>4. 75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Stuard Crainer, Teora</li> <li>5. Management, teorie și practică, Gerald A. Cale, Editura Economica, București 2003</li> <li>6. <a href="https://ro.scribd.com/doc/45750553/Managementul-Public">https://ro.scribd.com/doc/45750553/Managementul-Public</a></li> <li>7. <a href="http://www.scritub.com/management/TEORIA-PRIVIND-MANAGEMENTUL-PU1552224...">www.scritub.com/management/TEORIA-PRIVIND-MANAGEMENTUL-PU1552224...</a></li> </ol> |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                         | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                            | Administrația publică I  |                   |
|--|----------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului             | Anul de studii   | Semestrul         |
| S.07.O.020   | Componenta de specialitate | IV   | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore                  | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                         | 60   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                            | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                            | <p>CS1. Însușirea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative;</p> <p>CS2. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice cadrului teoretic ce vizează domeniul administrației publice;</p> <p>CS3. Identificarea caracteristicilor administrației publice și a sistemului de relații dintre elementele componente ale sistemului administrativ;</p> <p>CS4. Explicarea rolului și atribuțiilor autorităților administrației publice centrale și locale și a relațiilor dintre acestea;</p> <p>CS5. Înțelegerea raporturilor dintre instituțiile care compun</p> |                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | puterea executiva, a rolului si competentei acestora;<br>CS6. Determinarea modalităților de organizare si funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale;   |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiunea și principiile administrației publice</li> <li>2. Președintele Republicii Moldova</li> <li>3. Guvernul Republicii Moldova</li> <li>4. Organele centrale de specialitate ale administrației publice</li> <li>5. Administrația publică locală</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012.</li> <li>2. Creangă I. Curs de drept administrativ - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.2005</li> <li>3. Orlov M., Belecciu Ș. Drept administrativ. –Chișinău: - V.I., 2005.</li> <li>4. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |                            | Asistență managerială și secretariat I   |                   |  |
|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului             | Anul de studii   | Semestrul         |  |
| S. 07.O.021  | Componenta de specialitate | IV   | VII               |  |
| Numărul de credite                                 | Total ore                  | Contact direct   | Lucrul individual |  |
| 4  | 120                        | 90   | 30                |  |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                            | „Servicii administrative”  |                   |  |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                            | CS1. Elaborarea informațiilor scrise.<br>CS2. Monitorizarea organizării documentelor.<br>CS3. Gestionarea resurselor și informațiilor .<br>CS4. Acordarea de asistență în desfășurarea comunicării în cadrul instituției.<br>CS5. Recepționarea și distribuirea mesajelor.<br>CS6. Redactarea corespondenței.<br>CS7. Monitorizarea lucrului în echipă.  |                   |  |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepția și deontologia profesiei de asistent manager</li> <li>2. Rolul secretariatelor în instituții</li> <li>3. Clasificarea competențelor</li> <li>4. Sistemul informațional al organizației</li> <li>5. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare</li> <li>6. Organizarea biroului</li> <li>7. Organizarea documentelor curente în birouri</li> <li>8. Corespondența oficială</li> <li>9. Sistemul de înregistrare a corespondenței</li> <li>10. Aspecte psihologice în activitatea de secretariat</li> <li>11. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat</li> <li>12. Organizarea activităților colective</li> </ol> |                   |  |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalog de acte oficiale, Ch., 1997</li> <li>2. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009</li> <li>3. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000</li> <li>4. Hascal, Abela, Corespondența și tehnica secretariatului: voi. I-II, B., 1992</li> <li>5. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008</li> <li>6. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002</li> </ol>  |                   |  |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                            | Examen   |                   |  |

| Denumirea cursului                                 |                            | Protocol și relații cu publicul   |                   |
|--|----------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului             | Anul de studii  | Semestrul         |
| S. 07.O.022  | Componenta de specialitate | IV  | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore                  | Contact direct  | Lucrul individual |
| 4  | 120                        | 60  | 60                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                            | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                            | CS1. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor codurilor etice<br>CS2. Utilizarea corectă a cadrului normativ ce vizează disciplina în cauză<br>CS3. Comunicarea eficientă în interiorul și în afara instituției<br>CS4. Utilizarea restricțiilor conduitei în relațiile oficiale cu publicul<br>CS5. Monitorizarea lucrului în echipă<br>CS6. Redactarea diverselor comunicări   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                            | 1. Originea apariției relațiilor publice<br>2. Protocol și relații cu publicul<br>3. Structura și rolul serviciului RP în activitatea APL<br>4. Transparența în cadrul APL<br>5. Formarea imaginii autorității publice<br>6. Conduita în relațiile oficiale cu publicul<br>7. Retorica în relațiile oficiale cu publicul<br>8. Relațiile cu mass-media  |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                            | 1. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013<br>2. Tamara Gheorghită „Etica în administrația publică din RM”<br>3. Ion Popescu, Dragoș Dincă „Deontologia funcționarului public” București 2006<br>4. Abric J.C., Psihologia comunicării. Polirom. 2002.<br>5. Bortim D.. Semiotică. Limbaj și comunicare. SNSPA. București. 2001<br>6. Bougnoux. Daniel. Introducere în științele comunicării, Iași, Polirom, 2000<br>7. Discursuri și pledoarii celebre. Ed. Didactică și pedagogică 1995<br>8. Șerb Șt.. Relații publice și comunicare. Teora. București. 1999 |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                            | Examen  |                   |

| Denumirea cursului                                 |                            | Drept financiar și fiscal  |                   |
|--|----------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului             | Anul de studii   | Semestrul         |
| S. 07.O.023  | Componenta de specialitate | IV   | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore                  | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                         | 60   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                            | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                            | CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice instituțiilor de drept financiar și fiscal.<br>CS2. Aprecierea rolului finanțelor publice în economia națională.<br>CS3. Determinarea avantajelor și dezavantajelor creditului public.<br>CS4. Determinarea rolului impozitelor în realizarea funcțiilor statului.<br>CS5. Explicarea drepturilor și obligațiilor legale ale contribuabililor și a organelor fiscale.<br>CS6. Identificarea etapelor principale ale procedurii bugetare. |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                            | 1. Considerații generale privind finanțele publice și dreptul financiar<br>2. Bugetul public național<br>3. Sistemul veniturilor publice<br>4. Împrumutul public și datoria publică<br>5. Controlul financiar și fiscal<br>6. Răspunderea juridică în procesul de execuție bugetară  |                   |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armeanic A., Drept Financiar, Chișinău, 2008;</li> <li>2. Armeanic A., Volcinschi V., Drept fiscal, Ed. ASEM, Chișinău 2001;</li> <li>3. Armeanic A., Volcinschi V., Rotaru A., Palade Iu., Gujuman T., Tetelea E., Drept fiscal, Ed. "MUSEUM", Chișinău 2001;</li> <li>4. Șaguna D.D., Drept Financiar și Fiscal, București, 2000.</li> <li>5. Vlaicu V., Rotaru A., Boaghi V., Vidaicu D., Drept Fiscal, Chișinău 2014</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |   | Deontologia funcționarului public |                   |
|--|---|-----------------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                    | Semestrul         |
| S.07.O.024   | Componenta de specialitate  | IV                                | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                    | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 60                                | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                                   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea valorilor fundamentale în baza cărora se exercită profesia.</p> <p>CS2. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor codurilor etice.</p> <p>CS3. Folosirea corectă a cadrului normativ ce vizează disciplina în cauză.</p> <p>CS4. Utilizarea normelor de conduită ale funcționarului public.</p> <p>CS5. Orientarea spre valorile raportate la beneficiarii serviciului public.</p> <p>CS6. Capacitatea de a lucra într-un mediu solicitant.</p>  |                                   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitări conceptuale</li> <li>2. Etica funcționarilor publici</li> <li>3. Codul de conduită al funcționarului public</li> <li>4. Etica și infrastructura etică în sisteme administrative</li> <li>5. Conduita în cadrul relațiilor internaționale</li> <li>6. Artă conversației și comportamentul în societate</li> <li>7. Norme de etică în comunicarea verbală</li> <li>8. Comunicarea în scris</li> <li>9. Persuasiune, manipulare, influențare</li> </ol>   |                                   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013</li> <li>2. Tamara Gheorghiuță „Etica în administrația publică din RM”</li> <li>3. Ion Popescu, Dragoș Dincă „Deontologia funcționarului public” București 2006</li> <li>4. Abric J.C., Psihologia comunicării. Polirom. 2002.</li> <li>5. Bortim D.. Semiotică. Limbaj și comunicare. SNSPA. București. 2001</li> <li>6. Bougnoux. Daniel. Introducere în științele comunicării, Iași, Polirom, 2000</li> <li>7. Discursuri și pledoarii celebre. Ed. Didactică și pedagogică 1995</li> <li>8. Șerb Șt.. Relații publice și comunicare. Teora. București. 1999</li> <li>9. Codul European al buneii conduite administrative</li> </ol> |                                   |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |                                   |                   |

| Denumirea cursului                       |  | Concepte de bază ale justiției penale |                   |
|--|--|---------------------------------------|-------------------|
| Codul cursului                           | Tipul cursului   | Anul de studii                        | Semestrul         |
| S.07.A.038                               | Componenta opțională de specialitate                             | IV                                    | VII               |
| Numărul de credite                       | Total ore  | Contact direct                        | Lucrul individual |
| 3  | 90   | 45                                    | 45                |
| <b>Catedra responsabilă</b>              | „Servicii administrative”  |                                       |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice</b> | CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice instituțiilor de |                                       |                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>acumulate</b>              | <p>dreptului penal.</p> <p>CS2. Identificarea particularităților aplicării legii penale în timp, spațiu și asupra persoanei.</p> <p>CS3. Aplicarea practică a normelor juridico-penale incluse în Partea Specială a Codului penal.</p> <p>CS4. Aprecierea principalelor efecte pe care le implică aplicarea legii penale.</p> <p>CS5. Identificarea elementelor care determină aplicarea pedepsei penale și excepțiile de la aceasta.</p> <p>CS6. Aprecierea principalelor efecte pe care le implică aplicarea unei pedepse penale asupra făptuitorului.</p>   |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracteristica generală a dreptului penal.</li> <li>2. Legea penală.</li> <li>3. Infracțiunea și componența infracțiunii.</li> <li>4. Cauzele care înlătură caracterul penal al faptei.</li> <li>5. Participația și răspunderea penală.</li> <li>6. Individualizarea pedepselor penale.</li> <li>7. Liberarea de pedeapsă penală și măsurile de siguranță.</li> <li>8. Cauzele care înlătură răspunderea penală sau consecințele condamnării.</li> </ol>   |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția Republicii Moldova (adoptată de Parlamentul Republicii Moldova la 29.07.1994) // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 1994. – Nr.1.</li> <li>2. Codul penal al Republicii Moldova, adoptat la 18.04.2002 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova. – 2002. – Nr.128-129.</li> <li>3. Barbăneagră A., Berliba V., Gurschi C. ș.a. Codul penal adnotat și comentat. - Chișinău, 2005.</li> <li>4. Barbăneagră A., Alecu Gh., Berliba V. ș.a. Codul penal al Republicii Moldova. Comentariu (Adnotat cu jurisprudența CEDO și a instanțelor naționale). – Chișinău, 2009.</li> <li>5. Bîrgău M., Ursu V. Criminalitatea organizată – aspecte criminologice și juridico-penale. - Chișinău, 2004.</li> <li>6. Cristuș N. Traficul de persoane, proxenetismul, crima organizată. Practică judiciară. - București, 2006.</li> <li>7. Brînză S. Infracțiuni contra vieții, sănătății, libertății și demnității persoanei. - Chișinău, 1999.</li> <li>8. Cușnir V., Paladii A., Cernomoreț S. Infracțiunea de viol (aspecte juridico-penale). - Chișinău, 2006.</li> <li>9. Boroii A. Drept penal. Partea Generală. – București: All Beck, 1999.</li> <li>10. Botnaru S., Grama M., Șavga A., Grosu V. Drept penal. Partea Generală. – Chișinău: Cartier Juridic, 2005.</li> <li>11. Grama M., Botnaru S., Șavga A. ș.a. Drept penal: Partea generală. Vol.I. – Chișinău: Tipografia Centrală, 2012.</li> <li>12. Grama M. Participanții la infracțiune și particularitățile răspunderii lor. – Chișinău: CEP USM, 2004.</li> <li>13. Mîndru I. Amnistia și grațierea. – București: ALL, 1998.</li> <li>14. Moraru V. Confiscarea specială în dreptul penal. – București: All, 1997.</li> <li>15. Popescu D. Circumstanțele atenuante și circumstanțele agravante – criteriu de bază al individualizării și aplicării pedepsei penale // Analele Științifice ale USM. Vol.I, Seria “Științe socioumanistice”. – Chișinău, 2001.</li> <li>16. Antoniu G. Vinovăția penală. – București: Editura Academiei Române, 1995.</li> <li>17. Streteanu F. Concursul de infracțiuni. – București: Lumina Lex, 1999.</li> <li>18. Șavga A. Conceptul fazelor de desfășurare a activității infracționale și formele infracțiunii // Analele Științifice ale Universității de Stat din Moldova. Seria “Științe socioumanistice”. Vol. I. – Chișinău,</li> </ol> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>2002.</p> <p>19. Ulianoschi X. Participația penală. – Chișinău, 2000.</p> <p>20. Culegere de hotărâri ale Plenului Curții Supreme de Justiție (mai 1974-iulie 2002). – Chișinău, 2002.</p> <p>21. Culegere de hotărâri explicative. Curtea Supremă de Justiție (octombrie 2003 – decembrie 2005). – Chișinău, 2006.</p> <p>22. Jurisprudența Curții Supreme de Justiție în materie penală (2008-2010): Culegere. – Chișinău, 2012.</p> <p>23. Brînză S., Ulianoschi X., Stati V., Grosu V., Țurcanu I. Drept penal. Partea Specială. – Chișinău, 2005.</p> <p>24. Dumneanu L., Mutu-Strulea M. Album de scheme la Dreptul penal. Partea Specială. - Chișinău, 2005.</p> <p>25. Șavga A., Grama M. Album de scheme la drept penal. Partea generală. – Chișinău, 2004.</p> <p>26. Ulianoschi Gh., Grama M. Extradarea – Chișinău, 2009.</p> |
| <b>Forma de evaluare</b> | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |                                      | Organele de ocrotire a normelor de drept   |                   |
|--|--------------------------------------|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului                       | Anul de studii   | Semestrul         |
| S.07.A.039   | Componenta opțională de specialitate | IV   | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore                            | Contact direct   | Lucrul individual |
| 3  | 90                                   | 45   | 45                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                                      | „Servicii administrative”  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                                      | <p>CS1. Cunoașterea noțiunilor generale privind activitatea organelor de ocrotire a normelor de drept.</p> <p>CS2. Identificarea structurii și activității organelor de ocrotire a normelor de drept, direcțiile principale: activitatea organelor judecătorești, Procuraturii, Avocaturii, Poliției și altor organe, precum și raporturile dintre aceste organe.</p> <p>CS3. Identificarea poziției fiecărui organ de drept din sistemul instituțiilor statale sau private care sunt implicate în procesul asigurării drepturilor și libertăților fundamentale, precum și aportul acestora la această activitate.</p> <p>CS4. Utilizarea în activitatea practică a textelor Codurilor de procedură civilă și de procedură penală, actelor normative ce reglementează organizarea și activitatea sistemului judiciar, Procuraturii, Avocaturii, etc.</p> <p>CS5. Aplicarea practică de soluții în cazul identificării unor erori și contradicții ce se produc din lipsă de cunoștințe sau interpretări eronate a prevederilor legale cu referire la organizarea și funcționarea principalelor organe de drept.</p> |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Noțiuni generale privind activitatea organelor de ocrotire a normelor de drept.</li> <li>Justiția și principiile fundamentale ale înlăptuirii justiției.</li> <li>Sistemul judiciar în Republica Moldova. Organele de administrare judecătorească.</li> <li>Oficiul Avocatului Poporului.</li> <li>Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității.</li> <li>Procuratura.</li> <li>Organele de menținere a ordinii, securității publice și securității statului.</li> <li>Avocatura.</li> <li>Organele nestatale ce contribuie la activitatea de ocrotire a normelor de drept.</li> <li>Arbitrajul și Medierea.</li> </ol>   |                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Roman D., Vâzdoagă T., Grigotiu A. Organele de ocrotire a normelor de drept. – Ch.: ed. Cartier, 2001.</li> <li>Vâzdoagă T, Roman D., ș.a. Organizarea și activitatea organelor de ocrotire a normelor de drept. – Ch., 2004.</li> <li>Budeci Vitalie. Curs de lecții la disciplina Organele de ocrotire a normelor de drept - Disc Mediateca.</li> <li>Ковалёв М.А., Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. Изд. 9-е. М.: Зерцало, 2010. - 496 с. Учебник для студентов юридических вузов и факультетов.</li> <li>Гуценко К.Ф., Ковалёв М.А. Правоохранительные органы.- М., 2005.</li> <li>Фокин В.М. Правоохранительные органы Р.Ф. - изд. Былина, М., 2001.</li> <li>Ковалёв М.А., Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. Изд. 9-е. Москва: Зерцало, 2010.</li> <li>Convenția Europeană de Arbitraj Comercial Internațional din 21.04.61, publicată în ediția oficială "Tratate internaționale", 1999, volumul 14, pag. 35.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Limba modernă aplicată în științe administrative II |                          |
|--|--|---|--------------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii                                      | Semestrul                |
| G.08.O.005   | Componenta de formare a competențelor profesionale generale  | IV  | VIII                     |
| <b>Numărul de credite</b>                          | <b>Total ore</b>   | <b>Contact direct</b>                               | <b>Lucrul individual</b> |
| 2  | 60   | 30  | 30                       |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |   |                          |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Comunicarea corectă și coerentă în limba franceză în situații reale ale vieții profesionale;</p> <p>CS2. Utilitarea adecvată a vocabularului de specialitate în situații concrete;</p> <p>CS3. Aplicarea cunoștințelor și abilităților dobândite în cadrul acestei discipline în activitatea profesională;</p> <p>CS4. Organizarea propriei învățări prin conștientizarea necesității de învățare și dezvoltare profesională;</p> <p>CS5. Manifestarea abilității de colaborare constructivă și atitudine civică responsabilă ca specialist în devenire, demonstrând încredere în forțele proprii, demnitate și spirit autocritic;</p> <p>CS6. Proiectarea activității și realizarea produsului final în concordanță cu obiectivul propus;</p> <p>CS7. Utilizarea TIC în activitatea de progresare ( de învățare și achiziționare cu abilități).</p> |   |                          |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>La communication au coeur du manangement;</li> <li>Ecrire et convaincre.</li> </ol>   |   |                          |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Danilo M., Le francais de l’entreprise, Cle International, Paris 1990;</li> <li>Moldoveanu GH., Ecrire et convaincre TC, Chișinău 2000;</li> <li>Moldoveanu GH., Savoir communiquer en francais TC, Chișinău, 2000;</li> <li>La communication commerciale.</li> </ol>   |   |                          |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |   |                          |

| Denumirea cursului                                 |   | Filosofie                 |                   |
|--|---|---------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii            | Semestrul         |
| U.08.O.009   | Componenta de orientare socio-umanistică  | IV                        | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct            | Lucrul individual |
| 2  | 60  | 30                        | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |   | „Servicii administrative” |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Competența de comunicare și relaționare interpersonală, de grup și comunitate;</p> <p>CS2. Competența de apreciere critică și obiectivă a situațiilor, faptelor și proceselor din societate;</p> <p>CS3. Competența interculturală, de formare și dezvoltare a unui comportament adecvat de adaptare și integrare socială;</p> <p>CS4. Competența de a planifica și a implementa proiecte personale și de grup;</p> <p>CS5. Competența de formare a unui comportament democratic, de promovare a valorilor general-umane, naționale și personale;</p> <p>CS6. Competența de a lua decizii strategice privind dezvoltarea personală, a grupului și a comunității și de orientare profesională.</p> |                           |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filosofia antică;</li> <li>2. Filosofia medievală;</li> <li>3. Filosofia Renașterii și cea modernă;</li> <li>4. Filosofia contemporană;</li> <li>5. Filosofia românească;</li> <li>6. Ontologia;</li> <li>7. Gnoseologia;</li> <li>8. Antropologia și axiologia.</li> </ol>   |                           |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baci Mihai. Introducere în filosofie. Iași, 1998;</li> <li>2. Botiș Cheorghe. Inițiere în filosofie. Iași, 1996;</li> <li>3. Capcelea V.M. Filosofie. Chișinău. 1998;</li> <li>4. Filosofia în concepții și personalități. Sub red. acad. Teodor.N.Țârdea. Chișinău, 1995;</li> <li>5. Florea Ion. Filosofie. București, 1999;</li> <li>6. Istoria și filosofia culturii. Sub.red. G. Socolov.Chișinău 1998;</li> <li>7. Martens Ekkehard, Schnädelbach Herbert. Filosofie. Curs de bază. București, 1999;</li> <li>8. Windelband Wilhelm. Istoria filosofiei grecești. Iași, 1995.</li> </ol>  |                           |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |                           |                   |

| Denumirea cursului                                 |   | Managementul resurselor umane |                   |
|--|---|-------------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                | Semestrul         |
| S.08.O.025   | Componenta de specialitate  | IV                            | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 40                            | 50                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |   | „Servicii administrative”     |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea adecvată a conceptelor specifice managementului resurselor umane</p> <p>CS2. Formarea deprinderilor practice necesare pentru a deveni profesioniști în managementul resurselor umane</p> <p>CS3. Dezvoltarea capacității de a elabora și aplica strategii de resurse umane adaptate realității din piață</p> <p>CS4. Identificarea practicilor utilizate în procesele de recrutare și selecție, motivarea angajaților, formare și dezvoltare profesională</p> <p>CS5. Aprecierea importanței funcțiunii de resurse umane pentru asigurarea performanței și competitivității unei organizații</p> |                               |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | 1. Introducere în managementul resurselor umane și managementul   |                               |                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>strategic al necesarului de resurse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza și descrierea postului</li> <li>Recrutarea și selecția resurselor umane</li> <li>Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor</li> <li>Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei</li> </ol>  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Băieșu Marina. Managementul resurselor umane. <a href="http://www.usarb.md/...socioumanistice/3_MANAGEMENTUL_RESURSELOR_UMANE.p">www.usarb.md/...socioumanistice/3_MANAGEMENTUL_RESURSELOR_UMANE.p</a></li> <li>Marinaș C.V, Marin I. Managementul resurselor umane, Pro Universitaria, București 2012</li> <li>Bârcă Alic. Managementul resurselor umane ASEM, Chișinău, 2006</li> <li>Bârcă Alic. Managementul resurselor umane <a href="http://www.egd.ase.md/management_social/downloads.php?do=viewcat&amp;cat=3">www.egd.ase.md/management_social/downloads.php?do=viewcat&amp;cat=3</a></li> <li>Nicolescu Ovidiu. Managementul organizației. București: Ed. Economică, 2007</li> <li>Pastor Ioan. Managementul resurselor umane. Cluj-Napoca: Risoprint, 2006</li> <li>Pânișoara Georgeta Managementul resurselor umane Iași: Polirom, 2010</li> <li>Borza A. Managementul resurselor umane în context european Cluj-Napoca: Risoprint, 2006</li> <li>Cole G.A. Managementul personalului București: Ed. CODECS, 2006</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |   | Administrație publică II |                   |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii           | Semestrul         |
| S. 08.O.026  | Componenta de specialitate  | IV                       | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct           | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 60                       | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                          |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice cadrului teoretic ce vizează domeniul administrației publice;</p> <p>CS2. Însușirea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative;</p> <p>CS3. Identificarea caracteristicilor administrației publice și a sistemului de relații dintre elementele componente ale sistemului administrativ;</p> <p>CS4. Identificarea particularităților statutului juridic al funcționarului public;</p> <p>CS5. Explicarea particularităților actului administrativ, condițiilor de legalitate și validitate ale actului administrativ;</p> <p>CS6. Determinarea mecanismelor de control asupra activității organelor administrației publice;</p> <p>CS7. Stabilirea mecanismelor de aplicare a răspunderii juridice în procesul activității administrative.</p> |                          |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public</li> <li>Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice</li> <li>Metodele de realizare a administrației publice</li> <li>Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice</li> <li>Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural,</li> </ol>   |                          |                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | domeniul administrativ-politic și relațiilor externe  |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012.</li> <li>2. Creangă I. Curs de drept administrativ - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.2005</li> <li>3. Orlov M., Belecciu Ș. Drept administrativ. – Chișinău: - V.I., 2005.</li> <li>4. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |  | Asistență managerială și secretariat II |                   |
|--|--|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului   | Anul de studii                          | Semestrul         |
| S. 08.O.027  | Componenta de specialitate   | IV                                      | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore  | Contact direct                          | Lucrul individual |
| 3  | 90   | 60                                      | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”  |   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | CS1. Gestionarea resurselor și informațiilor<br>CS2. Utilizarea regulilor de protocol și precădere în interiorul unei instituții și în relațiile cu exteriorul<br>CS3. Aplicarea regulilor de organizare a circulației documentelor<br>CS4. Monitorizarea cerințelor privind controlul executării actelor<br>CS5. Utilizarea elementelor obligatorii ale documentelor organizatorice și de dispoziție<br>CS6. Planificarea muncii de secretariat   |   |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea procedurilor de protocol</li> <li>2. Organizarea călătoriilor</li> <li>3. Documente secrete</li> <li>4. Planificarea și organizarea muncii de secretariat</li> <li>5. Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile publice</li> <li>6. Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale</li> <li>7. Înregistrarea documentelor</li> <li>8. Controlul executării documentelor</li> <li>9. Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor adresate organelor de stat</li> <li>10. Documentația de personal</li> </ol> |   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalog de acte oficiale, Ch., 1997</li> <li>2. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009</li> <li>3. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000</li> <li>4. Hascal, Abela, Corespondența și tehnica secretariatului: voi. I-II, B., 1992</li> <li>5. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008</li> <li>6. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002</li> </ol>  |   |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen   |   |                   |

| Denumirea cursului                                 |   | Corespondența administrativă și arhiva |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                         | Semestrul         |
| S. 08.O.028  | Componenta de specialitate  | IV                                     | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                         | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 40                                     | 50                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |  |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | CS1. Elaborarea diverselor tipuri de scrisori.<br>CS2. Redactarea mesajelor scrise. |  |                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>CS3. Gestionarea resurselor și informațiilor.</p> <p>CS4. Utilizarea principiilor și particularităților specifice diverselor tipuri de corespondență.</p> <p>CS5. Recepționarea și transmiterea adecvată a mesajului scris.</p>  |
| <b>Conținutul cursului</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corespondența oficială. Stilul corespondenței oficiale</li> <li>2. Elaborarea mesajului scris</li> <li>3. Tipuri de corespondență</li> <li>4. Corespondența comercială</li> <li>5. Corespondența protocolară</li> <li>6. Corespondența administrativă</li> <li>7. Corespondența juridică și diplomatică</li> <li>8. Arhivarea documentelor</li> </ol>   |
| <b>Literatura recomandată</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boia, A, Corespondență și stenografie, B.,1992.</li> <li>2. Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică.,Ch. ASEM, 2010;</li> <li>3. Borcoman, R, Corespondența economică: Limbaj economic – Probleme - Exerciții și situații de caz- Teste, Ch., ASEM, 2005;</li> <li>4. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de terminologie, Ch.,Pontos, 2009;</li> <li>5. Pariza, Maria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008;</li> <li>6. Stone, Bob, Jacobs, Ron, Metode de succes în marketingul direct, Ch., Ed. Arc, 2004;</li> <li>7. Vlăduț, Z, Corespondența comercială, B., 1993.</li> </ol> |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen  |

| Denumirea cursului                                 |   | Dreptul muncii și protecției sociale |                   |
|--|---|--------------------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii                       | Semestrul         |
| S. 08.O.029  | Componenta de specialitate  | IV                                   | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct                       | Lucrul individual |
| 3  | 90  | 60                                   | 30                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                                      |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | <p>CS1. Cunoașterea conceptului dreptului muncii.</p> <p>CS2. Interpretarea prevederilor legale privind instituția contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>CS3. Analiza juridică a contractului individual de muncă.</p> <p>CS4. Cunoașterea prevederilor legale privind timpul de muncă și de odihnă.</p> <p>CS5. Determinarea condițiilor de salarizare a muncii.</p> <p>CS6. Cunoașterea conceptului de securitate și sănătate la locul de muncă</p> <p>CS7. Determinarea conceptului de disciplină a muncii și formelor de răspundere existente în dreptul muncii.</p> <p>CS8. Cunoașterea prevederilor legale privind jurisdicția muncii.</p> <p>CS9. Determinarea organelor competente de supraveghere și controlul de stat asupra respectării legislației muncii</p> |                                      |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dreptul muncii ca ramură a sistemului național de drept</li> <li>2. Izvoarele dreptului muncii</li> <li>3. Principiile dreptului muncii</li> <li>4. Raportul juridic de muncă și subiecții dreptului muncii</li> <li>5. Parteneriatul social în sfera muncii</li> <li>6. Contractul colectiv de muncă și convenția colectivă de muncă</li> <li>7. Contractul individual de muncă</li> <li>8. Timpul de muncă și timpul de odihnă</li> <li>9. Salarizarea</li> <li>10. Securitatea și sănătatea în muncă</li> <li>11. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară</li> </ol>   |                                      |                   |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | 12. Răspunderea materială în dreptul muncii<br>13. Jurisdicția muncii<br>14. Greva și limitele ei legale<br>15. Supravegherea și controlul de stat asupra respectării legislației muncii   |
| <b>Literatura recomandată</b> | 1. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003<br>2. Romandaș N., Boișteanu E. Dreptul Muncii, Chișinău: Reclama, 2007<br>3. Negru T, Scorțescu C. Dreptul muncii, Curs Universitar, Chișinău: Labirint, 2010<br>4. Dragoș D. ș.a. Dreptul muncii, Curs universitar, ediția a III-a, Cluj-Napoca: Sfera Juridică, 2007<br>5. Țiclea A. Dreptul Muncii, Curs Universitar, București: Univesul Juridic, 2007<br>6. Jurca C. Dreptul muncii, Suport de curs, Constanța: Europolis, 2011 |
| <b>Forma de evaluare</b>      | Examen   |

| Denumirea cursului                                 |   | Managementul proiectelor |                   |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului  | Anul de studii           | Semestrul         |
| S.08.L.009   | Componenta la liberă alegere  | IV                       | VII               |
| Numărul de credite                                 | Total ore   | Contact direct           | Lucrul individual |
| 1  | 30  | 20                       | 10                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        | „Servicii administrative”   |                          |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> | CS1. Definirea conceptelor de bază, a componentelor managementului proiectelor și a caracteristicilor fiecăreia;<br>CS2. Explicarea și interpretarea problematicii de bază a managementului proiectelor din perspectivă sistematică;<br>CS3. Estimarea rolului managerului de proiect în coordonarea proiectelor;<br>CS4. Formarea unor abilități în explicarea și interpretarea problematicii în domeniul abordării sistematice a programelor și a proceselor din cadrul unui proiect;<br>CS5. Prezentarea și însușirea de către elevi a principalelor modalități de implementare a managementului prin proiect și de optimizare a costurilor în concordanță cu obiectivele proiectelor.   |                          |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         | 1. Conceptul de proiect și management al proiectelor;<br>2. Managementul sferei de cuprindere a proiectelor;<br>3. Managementul costurilor proiectelor;<br>4. Planificarea și controlul proiectului;<br>5. Managementul riscului și calității proiectului;<br>6. Managementul resurselor umane ale proiectelor.   |                          |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      | 1. Mocanu MARIANA, Schuster Carmen-Managementul proiectelor- Cale spre creșterea completivității, Editura ALL BECK, București, 2001;<br>2. Covrig Mircea, Opran Constantin-Managementul proiectelor, Agenția Managerială pentru Cercetare Științifică, Inovare și Transfer tehnologic. Politehnica, Editura Pritech, București, 2000;<br>3. Opran Constantin, Stan Sergiu, Năstasă Steluța, Abaza Bogdan – Managementul proiectelor, Editura Comunicare. Ro, BUCUREȘTI, 2001;<br>4. <a href="https://ro.scribd.com/document/38734765/Managementul-Calitatii-Proiectelor">https://ro.scribd.com/document/38734765/Managementul-Calitatii-Proiectelor</a> ;<br>5. <a href="http://www.scribd.com/management-MANAGEMENTUL-CALITATII-PROIECT">www.scribd.com/management-MANAGEMENTUL-CALITATII-PROIECT</a> ;<br>6. <a href="http://www.scribd.com/management/PLANIFICAREA-SI-CONTROLUL">www.scribd.com/management/PLANIFICAREA-SI-CONTROLUL</a> |                          |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           | Examen  |                          |                   |

| Denumirea cursului                                 |                              | Managementul strategic  |                   |
|--|------------------------------|---|-------------------|
| Codul cursului                                     | Tipul cursului               | Anul de studii  | Semestrul         |
| S.08.L.010   | Componenta la liberă alegere | IV  | VIII              |
| Numărul de credite                                 | Total ore                    | Contact direct  | Lucrul individual |
| 1  | 30                           | 20  | 10                |
| <b>Catedra responsabilă</b>                        |                              | „Servicii administrative”   |                   |
| <b>Competențe profesionale specifice acumulate</b> |                              | CS1. Identificarea esenței, evoluției și conținutului managementului strategic;<br>CS2. Determinarea conținutului strategiei și politicii firmei;<br>CS3. Specificarea abordărilor conceptuale privind competitivitatea;<br>CS4. Identificarea factorilor critici de succes în piață;<br>CS5. Determinarea etapelor procesului managementului strategic;<br>CS6. Specificarea tipurilor de strategii la nivel microeconomic.  |                   |
| <b>Conținutul cursului</b>                         |                              | 1. Managementul strategic- noțiuni fundamentale;<br>2. Strategia și politica firmei;<br>3. Competitivitatea firmei;<br>4. Factorii de competitivitate al firmei;<br>5. Procesul managementului strategic;<br>6. Tipuri de strategii microeconomice.   |                   |
| <b>Literatura recomandată</b>                      |                              | 1. Băcanu B., Management strategic, Editura Teora, 1997;<br>2. Ovidiu Nicolescu, Ion Verboncu- Management, Editura Economică, București, 1998;<br>3. Ion Ciobanu-Management strategic, Iași, Editura Poirom, 1998;<br>4. Ciobanu I, Management strategic, Editura Polirom, Iași, 1998;<br>5. Constantin Brătianu- Management strategic, Editura București, 2000;<br>6. Burduș E., Androniceanu A., Managementul schimbării, Editura Economică, București, 2000;<br>7. Bărbulescu C., Sisteme strategice ale întreprinderii, Editura Economică, București, 1999. |                   |
| <b>Forma de evaluare</b>                           |                              | Examen  |                   |