

Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
IP Colegiul "Mihail Ciachir" din Comrat

DOSARUL NAȚIONAL

2024-2028

Specialitatea:

0415.1 Servicii administrative și
de secretariat

Calificarea: 0415.1.1

Asistent/asistentă manager



Discutat și aprobat la ședința

Consiliului profesoral,

Proces-verbal nr. 1 din 28.08.24.

Director al Colegiului "Mihail Ciachir" din Comrat

Maria TANASOVICI



Responsabil de elaborare:

Veronica TERZI, șef de secție didactica

CUPRINS

PARTEA I: DATE GENERALE

1. Denumirea și adresa
2. Descrierea generală a instituției (inclusiv tipul și statutul)
3. Calendarului anului de învățământ
4. Lista specialităților oferite
5. Specialități acreditate
6. Procedurile de admitere
7. Regulamentele principale ale instituției
8. Coordonatorul instituțional ECVET

PARTEA II: PROGRAMELE DE STUDII

Descrierea generală:

1. Calificarea acordată;
2. Condiții de admitere;
3. Planul de învățământ;
4. Reguli de examinare și evaluare

Descrierea unităților de curs incluse în planul de învățământ:

5. Codul cursului;
6. Denumirea cursului;
7. Tipul cursului;
8. Anul de studii;
9. Semestrul, numărul de credite alocat;
10. Numele, prenumele cadrului/elor didactic/e;
11. Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe;
12. Precondițiile;
13. Conținutul cursului;
14. Literatura recomandată;
15. Metode de predare/învățare/ evaluare la fiecare unitate de învățare;
16. Conținutul lucrului individual al elevului;

PARTEA III: INFORMAȚIE PENTRU ELEVI

1. Condiții de cazare și alimentație oferite
2. Servicii medicale
3. Ajutor financiar pentru elevi
4. Proiecte în care este implicată instituția
5. Facilități de studiu
6. Activități extracurriculare
7. Asociații de elevi

PARTEA I: DATE GENERALE

Denumirea și adresa instituției

Denumirea instituției: Colegiul ”Mihail Ciachir” din Comrat

Adresa: or. Comrat Strada Lenin 160

Tel.: +373 298 22 504 e-mail: comratpedcol@mail.ru

Descrierea generală a instituției (inclusiv tipul și statutul)

Colegiul ”Mihail Ciachir” din Comrat a fost fondat la 01 iunie 1991 fiind numit Școală Pedagogică din Comrat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 214 din 24.04.1991 și Ordinul Ministerului Științei și Învățământului RSSM nr. 253 din 09.07.1991 în baza Școlii medii profesional-tehnice nr.53 din Comrat.

Prin Ordinul Ministerului Științei și Învățământului RSSM nr.175 din 29 aprilie 1992 se transferă secția de construcții de la Școala pedagogică din Comrat la Școala medie profesional-tehnică – 31 din 15 iulie 1992.

În baza Hotărârii Guvernului RM nr.816 din 28 iulie 1998 Școala Normală ”Mihail Ciachir” este reorganizată în Colegiu Pedagogic ”Mihail Ciachir” din Comrat de la 01 septembrie 1998.

În baza Hotărârii Guvernului RM nr.786 din 23.06.2016 ”Privind înființarea, lichidarea și schimbarea denumirilor unor instituții profesional-tehnice de învățământ” punctul c) schimbarea denumirii: **Colegiul pedagogic ”Mihail Ciachir”**, Comrat în **Colegiul ”Mihail Ciachir”**, Comrat.

Colegiul ”Mihail Ciachir”, Comrat este o instituție de învățământ profesional tehnic din Republica Moldova care funcționează în baza Constituției Republicii Moldova din 29.07.1994 , al *Codului Educației* al Republicii Moldova din 14.07.2014, *Cadrul Național al Calificărilor* al RM și *Nomenclatorului domeniilor de formare profesională* și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic, *Planului – cadru* pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, *Regulamentului-cadru* de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic post-secundar și post-secundar nonterțiar (Ordinul Ministerului Educației nr.550 din 10.06.2015).

Forma juridică a instituției: Instituție publică

Calendarul anului de învățământ

0112.1 Educația timpurie (Educator/ educatoare în educație timpurie)

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	2	2	1	11
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	4		2	1	13
IV	15	10	4	4	5	2	1	

0113.1 Învățământ primar

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	2	2	1	11
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	3	4		2	1	12
IV	15	10	4	4	6	2	1	

0923.1 Asistența socială

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	3	4	2	2	1	10
II	15	15	3	3	3	2	1	10
III	15	15	3	4		2	1	12
IV	15	10	4	4	6	2	1	

0415.1 Servicii administrative și de secretariat

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	3	3	3	2	1	10
II	15	15	3	3	3	2	1	10
III	15	15	3	2	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	8	2	1	

1015.1 Turism

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	3	4	2	1	10
II	15	15	2	3	4	2	1	10
III	15	15	2	3	3	2	1	11
IV	15	10	3	3	8	1	1	

0112.1 Educația timpurie (Conducător muzical/ conducătoare muzicală)

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	2	2	1	11
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	4		2	1	13
IV	15	10	4	4	5	2	1	

Lista specialităților oferite

- 1) 0 112.1 Educația timpurie (Educător/ educatoare în educație timpurie) - acreditată
- 2) 0112.1 Educația timpurie (Conducător muzical/conducătoare muzicală) - acreditată
- 3) 0113.1 Învățământ primar- acreditată
- 4) 0923.1 Asistența socială - acreditată
- 5) 0415.1 Servicii administrative și de secretariat - acreditată
- 6) 1015.1 Turism - acreditată

Proceduri de admitere

Admiterea în instituție se desfășoară în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică aprobat prin OMEC nr. 648 din 07.07.2022.*

Admiterea la programele de formare profesională tehnică se efectuează pe bază de concurs și are drept scop realizarea selecției candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini pentru specialitatea pentru care optează.

Concursul de admitere se organizează prin intermediul sistemului informațional e-Admitere SIME ÎPT, de către instituție, la programele de formare profesională autorizate provizoriu/acreditate, în funcție de limba de instruire și sursa de finanțare (de la bugetul de stat, taxe de studii), în limita planului de admitere aprobat în modul stabilit.

Concursul de admitere pe bază de contract cu taxă de studii se efectuează după aceleași criterii ca și admiterea pe locurile cu finanțare din bugetul de stat.

În vederea înscrierii candidatului la concursul de admitere, acesta va depune dosarul în cadrul unei singure instituții de învățământ. Dosarul se depune fizic sau în format electronic pe pagina web <https://eadmitere.sime.md/>.

Dosarul candidatului va cuprinde:

- 1) fișa de înscriere la concursul de admitere;
- 2) copia actului de identitate (orice act de identitate ce conține IDNP, inclusiv buletinul de identitate provizoriu);
- 3) actul de studii cu anexa respectivă în original. În cazul în care dosarul se depune electronic, actul de studii se va încărca în format pdf/ png/ jpg, iar în original se va prezenta obligatoriu după anunțarea rezultatelor concursului de admitere în termenul stabilit;
- 4) 4 fotografii color 3x4 cm. În cazul în care dosarul se depune electronic, candidatul va încărca o fotografie în format pdf/ png/ jpg, iar după anunțarea rezultatelor acestea se vor prezenta instituției de învățământ în modul stabilit;
- 5) dovada achitării taxei de înscriere. Taxa de înscriere poate fi achitată atât la contabilitatea instituției de învățământ, precum și prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay. Copii rămași fără ocrotire părintească sunt scutiți de achitarea taxei de înscriere.

Fișa de înscriere la concursul de admitere se completează electronic de către candidat sau în cazul în care candidatul depune fizic dosarul de concurs, aceasta se completează în prezența candidatului de către membrul comisiei de admitere desemnat în calitate de operator.

După depunerea cu succes a dosarului, membrii Comisiei de admitere confirmă media de concurs și atribuie dosarului statut de Verificat și admis la concurs, iar candidatului i se eliberează recipisa pe suport de hârtie cât și pe adresa de e-mail indicată în dosarul candidatului.

Retragerea dosarului din concurs se face printr-o cerere în care se indică eliminarea completă din e Admitere SIME ÎPT, totodată fiind specificat faptul că achitarea privind depunerea dosarului nu se returnează și persoana a pierdut dreptul de candidat. 20. În cazul în care dosarul candidatului nu este complet instituția de învățământ indică statutul „Întors candidatului” unde menționează motivele. Candidatul are posibilitatea să lichideze neajunsurile indicate și să depună repetat dosarul pentru concurs.

Desfășurarea concursului de admitere

Concursul de admitere se desfășoară în baza mediei de concurs, la programele de formare profesională. Concursul de admitere se efectuează în baza mediei notelor anuale la disciplinele de profil și mediei notelor de la examenele de absolvire din actul de studii.

Înmatricularea se efectuează în ordinea descrescătoare mediei de concurs (MC), calculată până la sutimi, prin trunchiere, constituită din media notelor anuale la discipline lede profil (MNDP) și media notelor de la examenele de absolvire (MNEA), după următoarea formulă:

$$MC = 0,6 MNDP + 0,4 MNEA$$

Candidații poartă răspundere pentru veridicitatea actelor prezentate pentru participarea la Concursul de admitere în conformitate cu legislație în vigoare.

Se rezervează - 15% din numărul total de locuri (la fiecare specialitate/ meserie), prevăzute în planul de admitere cu finanțare de la bugetul de stat, pentru următoarele categorii de candidați:

- a) cu dizabilitate severă, accentuată și medie;
- b) rămași fără ocrotire părintească;
- c) care au cel puțin un părinte cu dizabilitate severă;
- d) care au cel puțin un părinte care a participat la acțiunile militare pentru apărarea integrității și Independenței Republicii Moldova, la acțiunile de luptă din Afghanistan sau la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl;
- e) proveniți din familii cu patru și mai mulți copii, aflați la întreținerea părinților;
- f) de etnie romă. Candidații care nu au trecut concursul la cota de 15% participă la concursul general.

Regulamentele principale ale instituției

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29.07.1994.
2. Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014.
3. Codul muncii al Republicii Moldova, publicat: 29.07.2003 în Monitorul Oficial Nr. 159-162, art. 648, actualizat la 16.02.2018.
4. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1016 din 23.11.2017, cu privire la aprobarea Cadrului național al calificărilor din Republica Moldova.
5. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015.
6. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin OME nr. 673 din 09.07.2015.
7. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr. 550 din 10.06.2015.
8. Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin OME nr. 1128 din 26.11.2015.

9. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, aprobat prin OME nr. 1205 din 16.12.2015.
10. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar, aprobat prin OME nr. 91 din 11.02.2016.
11. Ordinul nr. 232 din 13.03.2019 al MEEC, cu privire la modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr. 550 din 10.06.2015.
12. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016.
13. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr. 1086 din 29.12.2016.
14. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin ordinul MECC nr. 1127 din 23.07.2018.
15. Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului de admitere la programe de formare profesională tehnică postsecundară, aprobat prin ordinul MECC nr. 459 din 20.05.2020.
16. Regulamentul-cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada pandemiei COVID-19, aprobat prin ordinul MECC nr. 350 din 19.03.2020.

Coordonatorul instituției ECVET

Director adjunct pentru instruire și educație, Colegiul” Mihail Ciachir” din Comrat

Șefii de secție didactică

PARTEA II: INFORMAȚIE CU PRIVIRE LA PROGRAMUL OFERIT

➤ DESCRIERE GENERALĂ

0415.1 Servicii administrative și de secretariat

Calificarea acordată

Asistent/asistentă manager

Scopurile educaționale și profesionale

Specialitatea „Secretariat 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.

Actualmente, tehnologiile informaționale, telecomunicațiile, pregătirea și comunicarea informației au devenit priorități incontestabile, dar cu largi aplicații în viața științifică, economică și socială, motiv pentru care specialitatea Servicii administrative și de secretariat vizează noile reglementări în cadrul activităților administrative și de birou necesare pentru organizarea și funcționarea proceselor administrative.

Din această perspectivă, activitatea de asistent - manager devine tot mai complexă și specializată, deoarece sunt preluate o parte din activitățile manageriale spre a le prelucra independent, gestionate fluxurile de informații și timpul managerului, manevrate mijloace tehnice de tratare a informației și de comunicare internă și externă.

Accesul la studii în continuare

Competențele profesionale dobândite de elevi sunt suficiente pentru a le permite la absolvire, angajarea pe piața muncii sau continuarea lor în ciclul următor.

Schema structurii programului de studii cu alocare de credite (60 pe an)

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L			
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	300	140	60	50	30	160		8
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	20	10	0	30	ex	2
G.02.O.002	Cultura comunicării	60	30	15	15	0	30	ex	2
G.06.O.003	Tehnologii informaționale de comunicare	60	30			30	30	ex	2
G.07.O.004	Limba modernă aplicată în științe administrative	60	30	15	15	0	30	ex	2

U	Componenta de orientare socio-umanistică	330	165	105	60	0	165		11
U.01.O.005	Psihologia comunicării	90	60	45	15	0	30	ex	3
U.02.O.006	Etica profesională	90	30	15	15	0	60	ex	3
U.05.O.007	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15	0	30		2
U.05.O.008	Elemente de sociologie	90	45	30	15	0	45	ex	3
F	Componenta fundamentală	840	450	300	150	0	390		29
F.03.O.09	Teoria generală a dreptului	120	60	45	15	0	60	ex	4
F.03.O.010	Managementul documentelor electronice	120	60	30	30	0	60	ex	4
F.04.O.011	Echipe de birotică	60	30	15	15	0	30	ex	2
F.04.O.012	Drept constituțional	90	60	45	15	0	30	ex	3
F.04.O.013	Dactilografie computerizată	60	30		30	0	30	ex	2
F.06.O.014	Drept administrativ	90	30	30		0	60	ex	3
F.06.O.015	Dreptul afacerilor	90	60	45	15	0	30	ex	3
F.07.O.016	Management public	120	60	45	15	0	60	ex	4
F.07.O.017	Correspondența și tehnici de secretariat	120	60	45	15	0	60		4
S	Componenta de specialitate	1110	650	480	170	0	460		38
S. 05.O.018	Elemente de drept civil	90	60	45	15	0	30	ex	3
S.07.O.019	Administrația publică I	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 07.O.020	Asistență managerială și secretariat I	120	90	60	30	0	30	ex	4
S. 07.O.021	Protocol și relații cu publicul	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 07.O.022	Dreptul muncii și protecției sociale	120	60	45	15	0	60	ex	4
S.07.O.023	Etică și deontologie profesională în administrația publică	90	60	45	15	0	30	ex	3
S.08.O.024	Managementul resurselor umane	90	40	30	10	0	50	ex	3
S. 08.O.025	Administrația publică II	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 08.O.026	Asistență managerială și secretariat II	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 08.O.027	Arhivistica și documentaristica	60	40	30	10		20	ex	2
S. 08.O.028	Drept financiar și fiscal	90	60	45	15	0	30	ex	3
P	Stagii de practică- Anexa 4	600	600	0	600	0	0		20
P. 02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	90	90		90				3
P. 04.O.002	Practica de instruire	90	90		90				3
P. 06.O.003	Practica tehnologică	120	120		120				4
P. 08.O.004	Practica ce anticipă probele de absolvire	300	300		300				10
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3180	2005	945	1030	30	1175		106
A	Componenta opțională de specialitate	270	125	80	45	0	145		9
S.03.A.031 S.03.A.032	Protecția consumatorului Protecția mediului	60	30	15	15		30	ex	2
S. 04.A.033 S. 04.A.034	Dreptul familiei și acte de stare civilă Bazele contabilității	60	30	15	15	0	30	ex	2
S.05.A.035 S.05.A.036	Notariat Protecția juridică a drepturilor omului	90	45	30	15		45	ex	3
S.08.A.037 S.08.A.038	Managementul proiectelor Managementul strategic	60	20	20		0	40	ex	2

G+U+F+S +P+ A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2130	1025	1075	30	1320		115
L	Componenta la liberă alegere	300	140	100	40	0	160		10
F.01.L.001 F.01.L.002	Istoria culturii și civilizației Civilizația și cultura românească	60	30	20	10	0	30		2
G.02.L.003 G.02.L.004	Economia aplicată Protecția civilă	60	30	20	10	0	30	ex	2
F.03.L.005 F.03.L.006	Norma și practica lingvistică Psihologia relațiilor umane	60	30	20	10	0	30	ex	2
S.06.L.007 S.06.L.008	Cadrul instituțional al UE Bazele marketingului	60	30	20	10	0	30	ex	2
U.08.L.009 S.08.L.010	Filosofie Statistica	60	20	20	0	0	40		2

Examinarea finală (proces comun tuturor domeniilor de formare profesională enumerate)

Examinarea finală se desfășoară în perioadele prevăzute de structura anului de învățământ. Orarul sesiunilor se aprobă pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene. Toate disciplinele incluse în planul de învățământ pentru un semestru sunt evaluate prin examen, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Colegiul „Mihail Ciachir” aplică *Regulamente, instrucțiuni și metodologii privind evaluarea rezultatelor învățării elevilor*, disponibile și actualizate pe pagina web a instituției. Procesul de evaluare include atât activitățile de învățare organizate, cât și pe cele individuale, urmărindu-se progresul elevilor și competențele dobândite de-a lungul semestrului.

Evaluarea rezultatelor învățării are loc în mod sistematic, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării (OME nr. 234 din 25.03.2016). Rezultatele finale se exprimă prin note conform scalei de evaluare, nota minimă de promovare fiind 5.

Rezultatul evaluării finale se înscrie în baza de date/sistemul informațional, în lista de examinare, fișa personală - de către cadrul didactic responsabil. Listele de examinare se depun la directorul adjunct pentru instruire și educație, în maximum 3 zile de la încheierea examenului, cu excepția zilelor de odihnă.

Elevii au dreptul de a contesta rezultatul evaluării finale, în cazul în care nu sunt de acord cu nota acordată de examinator. Contestățiile pot fi depuse în termen de 24 de ore de la anunțarea rezultatelor, printr-o cerere adresată directorului instituției. Reevaluarea rezultatelor are loc timp de 48 ore din momentul depunerii cererii de contestare. Dacă examenul a fost promovat în scris, directorul, împreună cu șeful de catedră, desemnează o persoană terță, specialist în materie, care va reevalua lucrarea și o va aprecia în baza baremelor de notare, aduse la cunoștința elevilor odată cu anunțarea rezultatelor evaluării.

Regulile de examinare și evaluare (proces comun tuturor domeniilor de formare profesională enumerate)

Regulile privind organizarea examenelor și evaluarea rezultatelor învățării sunt stabilite în *Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile*, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016.

Procesul de învățare, inclusiv activitatea individuală a elevilor, precum și competențele și obiectivele de studiu dobândite, sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrului prin evaluări curente, iar la sfârșitul acestuia – prin evaluări finale, în conformitate cu planurile de învățământ și cerințele curriculare.

Aprecierea performanțelor școlare se realizează atât prin evaluarea continuă (note curente, teste, portofolii, rapoarte, referate etc.), desfășurată în cadrul orelor teoretice, lucrărilor practice și studiului individual, cât și prin evaluarea finală (examene, teze semestriale și alte forme stabilite în curriculumul disciplinelor).

Pe parcursul semestrului, fiecare elev trebuie să obțină minimum trei note curente, care vor fi luate în considerare la stabilirea rezultatului final. Evaluarea curentă constituie aproximativ 60% din nota finală. Examenele se desfășoară exclusiv în formă scrisă, sub formă de test.

Elevii au dreptul să repete examenul de cel mult trei ori. Absența nemotivată de la examen se consideră prima încercare. În situația în care elevul nu obține nota minimă de promovare și creditele aferente după a treia prezentare, acesta este exmatriculat.

Examenul de absolvire este unul complex și se stabilește de MEC.

➤ **DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS INCLUSE ÎN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Denumirea unității de curs	DECIZII PENTRU UN MOD SĂNĂTOS DE VIAȚĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
G.01.0.001	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	I	1	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p style="text-align: center;"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CS1. Competențe sociale; CS2. Competențe de comunicare și relaționare; CS3. Competențe de luare a deciziilor informate; CS4. Competențe privind adoptarea comportamentelor sănătoase și sigure, inclusiv cele privind sănătatea sexuală și reproductivă; CS5. Empatia, realizarea și autocontrolul care contribuie la dezvoltarea durabilă a tinerilor și integrarea lor cu succes în viața socială și profesională.</p>			
Precondițiile	Ghiduri metodice; laptop; notebook; proiector; broșuri informative; tablă; caiete; postere.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aleg să fiu sănătos/sănătoasă: deprinderi și obișnuințe 2. Sunt adolescent/adolescentă și trăiesc vârsta schimbării. 3. Sănătatea relațională și prevenirea violenței 4. Sănătatea emoțională 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a) Legcu O, Chirilv E., Bordianu N, Gandrabur N, Cuciu V. Promovarea sănătății și educației durabile. Ghid pentru persoanele de resursă din comunitate. Chișinău, 2020 b) Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă. https://mec.gov.md/sites/default/files/obiectivele_de_dezvoltare_durabila.pdf c) Programul național în sănătatea și drepturile sexuale și reproductive 2018-2022. d) Bonțas, I. Pedagogie, București: Ed. ALL, 1996 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<ul style="list-style-type: none"> - problematizarea, descoperirea, conversația euristică, explicația, demonstrația cu solicitarea elevului; harta conceptuală; - proiecte de grup; - Instrumente digitale: youtube. 			
Conținutul lucrului individual al elevului	<ol style="list-style-type: none"> a) Reportaj, articol, vox în baza interviului realizat. b) Poster "Povestea unui om sănătos". c) Panou informativ privind condițiile sănătoase la locul de muncă/de practică. d) Desene "Emoțiile mele și sănătatea". e) Elaborarea atributelor de Cultură organizațională: Postere, Pliante, Fluturași, Video. f) Elaborarea Hărților Conceptuale cu referire la: Dimensiunile Clasei de elevi. g) Elaborarea regimului zilei și a planului de acțiuni săptămânal. 			

Denumirea unității de curs	CULTURA COMUNICĂRII			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
G.02.0.002	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	I	II	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center">Competențe profesionale specifice</p> CS1.Familiarizarea elevilor cu perspectiva științifică asupra comunicării; CS2.Dezvoltarea abilităților de receptare/emitere a mesajelor în diverse situații de comunicare; CS3.Utilizarea corectă a limbajului verbal, nonverbal și paraverbal în actul comunicării; CS4.Dezvoltarea abilităților de comunicare/ascultare eficientă; CS5.Aplicarea practică a normelor de etică, logică și limbă în diversele tipuri de texte oficiale.			
Precondițiile	Manual,laptop, proiector multimedia, caiet,tablă, postere.			
Conținutul cursului	1. Norme de etică în comunicarea orală 2.Norme de logică în comunicarea orală 3.Norme de limbă în comunicarea orală 4.Aspecte psihologice ale comunicării orale 5.Textul coerent ca formă a comunicării în scris 6.Textul oficial 7.Lucrări de corespondență oficială și neoficială			
Literatura recomandată	a) Callo, T. Educația comunicării verbale. Chișinău: Editura Litera, 2003, b) Dumitriu, Gh. Comunicare și învățare. București, Editura Didactică și Pedagogică c)Chiru, I., Comunicarea interpersonală, Editura Tritonic, București, 2003; d)Florescu, V., Retorică și Neoretorică – București, Editura Academiei, 1973; e)Gaur, Evelina-Tehnici de comunicare, Editura Mediamir, Cluj Napoca, 2001; f)Ionescu Ruxăndoiu, L.,Conversația:structuri și strategii, Editura All, 1995; g)Manoliu-Manea, M., Gramatică, pragmasemantică și discurs, Ed. Litera,1993 h)Săvulescu, S. – Retorică și Teoria argumentării , Comunicare.ro, București, 2001 i)Alexei Palii, Cultura comunicării, ed. Epigraf, Chișinău, 2005. m)Nicolae Armeș, Codul bunelor maniere, ed. Prut Internațional, Chișinău, 2006			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Brainstorming (Asalt de idei/Evaluare amonată/Marele DA) Joc de rol, clustering-ul, tehnica cubul, proiectul, portofoliul, problematizarea. Freewritingul Discuțiile de cercetare , aprecieri verbale, verificarea orală.			
Conținutul lucrului individual al elevului	a) Elaborarea și menținerea unor interviuri de angajare (cu elemente de dialog) b) Analiza discursurilor în urma dialogurilor elaborate expromt c) Elaboararea listei cu norme de etică d)Argumentarea unor teze e) Redarea de mesaje în diferite stiluri în mod oratoric f) Arta vorbirii și elemente de stilistica (exerciții) g) Formularea de întrebări și răspunsuri în comunicarea orală h) Interpretarea diferitor situații de comunicare i)Arta vorbirii și coerența stilului (elaborarea discursurilor) j) Modele de exprimare oratorică k) Construirea discursurilor persuasive.			

Denumirea unității de curs	ETICA PROFESIONALĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
U.02.O.006	Componenta de orientare socio-umanistică	I	II	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice modului</i></p> <p>CS1. Constituirea viziunii de ansamblu asupra celor mai importante concept, principii, definiții privind etica profesională. CS2. Cunoașterea cu funcțiile și necesitatea studierii eticii profesionale. CS3. Formarea competențelor de implicare active în câmpul muncii. CS4. Determinarea rolurilor și responsabilităților actorilor implicați în promovarea educației morale și estetice. CS5. Achiziționarea unui model de cod deontologic necesar viitoarei profesii. CS6. Dezvoltarea atitudinilor pozitive, a gândirii critice și relaționare în viața socială.</p>			
Precondițiile	Manuale, suport de curs; laptop; notebook; proiector multimedia; caiete; tablă.			
Conținutul cursului	1. Competența etico-gnosiologică; 2. Competența deontologică; 3. Competența culturală.			
Literatura recomandată	Borozdina G.V. Psihologia și etica comunicării de afaceri Moscova, 2013 Kuzin F.A. Cultura comunicării de afaceri Moscova, ediția a 3-a, 1999 Kibanov A.Ya. Etica relațiilor de afaceri Moscova, INFRA, 2003 Solonițina A.A. Etica profesională și eticheta 2005 Skvorțova V.N. Etica profesională Editura TPU, T., 2006 Etica. Capcelea V., Chișinău, 2003. Codul de Etică al cadrului didactic, 2016 ORDIN Nr. 861 din 07.09.2015 pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic Etica pedagogică. Ioana Aurelia Axentii. Cahul, 2012			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<ul style="list-style-type: none"> – problematizarea, descoperirea, conversația, explicația, demonstrația. – observarea dirijată, verificarea orală, aprecieri verbale. – Instrumente digitale: youtube; learningapps, padlet etc. 			
Conținutul lucrului individual al elevului	a) Conținutul moral. b) Analiza valorilor morale: patriotism, democrație. c) Codul de etică în sfera specialității. d) Principiile deontologiei profesionale.			

Denumirea unității de curs	PSIHOLOGIA COMUNICĂRII			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
U.01.O.005	Componenta de orientare socio-umanistică	I	I	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CS1. Identificarea esenței comunicării și formelor comunicării; CS2. Utilizarea adecvată a conepțelor comunicării; CS3. Determinarea semnificației ascultării active și exprimării asertive în</p>			

	comunicare; CS4. Comunicarea cu persoanele cu comportamente dificile; CS5. Interpretarea semnificației comportamentului nonverbal al interlocutorului; CS6. Respectarea regulilor comunicării eficiente; CS7. Proiectarea activităților de dezvoltare a competențelor comunicative; CS8. Explicarea mecanismelor prin care factorii cognitivi, emoționali, comportamentali și sociali pot influența comunicarea umană.
Precondițiile	Proiectele didactice, laptop, prezentare power point, colaje, calculator/proiector, portofoliu, scheme la temă, suporturi bibliografice/manuale.
Conținutul cursului	1. Introducere în psihologie 2. Noțiuni generale privind psihologia comunicării 3. Formele comunicării 4. Alte indicii non-verbale 5. Tipuri de comunicare
Literatura recomandată	a) Bolboceanu Aglaida ,Psihologia comunicării, Chișinău, 2007 b) Savca Lucia , Psihologia generală, Chișinău, ed. Lumina, 2005 c) Pruteanu Ștefan, Comunicarea și negocierea în afaceri, Iași, ed. Polirom 1998
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	– Descrierea, dezbateră, argumentarea, dialogul, cooperarea, problematizarea, jocul de rol, studii de caz; – observarea dirijată, verificarea orală, aprecieri verbale, prezentarea portofoliului, proiecte individuale și de grup; – Instrumente digitale: power point, viber, google meet etc.
Conținutul lucrului individual al elevului	a) Importanța studierii psihologiei. b) Comunicare- concept. Formele comunicării. c) Tehnici de comunicare verbală. Interpretarea comportamentului nonverbal. d) Stilurile de comunicare asertiv, agresiv și pasiv. e) Blocajele comunicării. Comportamente care blochează comunicarea. f) Modalități de soluționare a conflictelor ce apar în comunicarea din familie. g) Metode și strategii de soluționare a conflictelor în comunicare.

Denumirea unității de curs	TEORIA GENERALĂ A DREPTULUI			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.03.O.09	Componenta fundamentală	II	III	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Cunoașterea bazelor/fundamentelor statului și ale dreptului; CS2. Monitorizarea implementării reformelor din domeniile vitale în contextul dezvoltării economice, juridice și integrării europene a RM; CS3. Determinarea esenței, funcțiilor și a tipurilor de stat și drept; CS4. Determinarea tipurilor și formelor de încălcare a dreptului, de lezare a valorilor sociale; CS5. Aplicarea fundamentelor teoretice ale științelor administrative, juridice, sociale și economice în activitatea profesională; CS6. Utilizarea modalităților eficiente de formare a conștiinței și a culturii juridice a comunității; CS7. Perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările din domeniul dreptului.			
Precondițiile	Calculatoare portabile (laptop, notebook);Proiector; Planșe; Postere; Manuale;Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Teoria generală a dreptului. Noțiuni introductive. 2. Originea statului și dreptului 3. Caracteristica generală a statului . 4. Aparatul de stat.			

	<p>5. Considerații generale despre drept.</p> <p>6. Norma juridică.</p> <p>7. Izvoarele dreptului.</p> <p>8. Procesul de creare a dreptului.</p> <p>9. Sistemul dreptului.</p> <p>10. Raportul juridic</p> <p>11. Răspunderea juridică.</p>
Literatura recomandată	<p>a) AVORNIC, GH. Tratat de teoria generală a statului și dreptului, în două volume. Tipografia Centrală. Chișinău, 2010.</p> <p>b) ARAMA, E.; SAVU, IU. Controverse teoretice și aspecte practice ale interpretării dreptului : studiu didactic. Chișinău : CER USM, 2005.</p> <p>c) BALTAG D, GUȚU Al. Teoria generală a dreptului. Academia de Poliție „Ștefan cel Mare”. Chișinău, 2010.</p> <p>d) BUJOR V, BUGA L. Teoria generală a dreptului. Chișinău, 2014.</p> <p>e) NEGRU, B.; NEGRU A. Teoria generală a dreptului și statului: curs universitar. Chișinău: editura Bons offices, 2006. 520 p.</p> <p>f) Lupu Gheorghe, Avornic Gheorghe. Teoria generală a dreptului. - Chișinău: Lumuna, 1997.</p>
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<p>– Proiectul;</p> <p>– Problematizarea;</p> <p>– Studiul de caz;</p> <p>– Exercițiile.</p>
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>a) Fenomenul statului și dreptului în diferite perioade istorice.</p> <p>b) Principiile de organizare și funcționare ale statului Republica Moldova.</p> <p>c) Locul și rolul administrației publice în sectorul social global.</p> <p>d) Factorii de configurare ai dreptului din perspectivă istorică.</p> <p>e) Rolul normei juridice în societate. Necesitatea existenței excepțiilor de retroactivitate și ultraactivitate a acțiunii legii în timp.</p> <p>f) Rolul fiecărui izvor de drept în contextul normativ - juridic în diferite perioade istorice.</p> <p>g) Procedeele tehnice de aplicare a dreptului.</p> <p>h) Elementele structurale ale sistemului de drept.</p> <p>i) Raportul juridic și actul juridic.</p> <p>j) Corelația și delimitarea noțiunilor „răspundere,” și respectiv „responsabilitate”.</p>

Denumirea unității de curs	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ELECTRONICE			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.03.O.010	Componenta fundamentală	II	III	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	<p>CS1. Procesarea informației în activitatea de birou.</p> <p>CS2. Utilizarea mijloacelor informatice pentru munca de birou.</p>			
Precondițiile	Manuale; laptop; notebook; proiector multimedia; caiete; tablă; postere.			
Conținutul cursului	<p>1. Managementul documentelor- noțiuni introductive.</p> <p>2. Procesarea, gestionare și stocarea textelor.</p> <p>3. Procesarea, gestionare și stocarea datelor în format Excel.</p> <p>4. Prezentări electronice.</p>			
Literatura recomandată	<p>a) Bolun, I., Covalenco, I. Bazele informaticii aplicate. Chișinău: Bonitas.</p> <p>b) Popescu, C., Tudor, Vl. Tehnologia informației și a comunicațiilor. Competențe digitale, vol. 1–2. București: L&S Info-Mat, 2013.</p> <p>c) Miloșescu, Mariana Liliana. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4): filiera tehnologică, clasa XI. București: Editura Didactică și Pedagogică,</p>			

	2006.
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<ul style="list-style-type: none"> – problematizarea, descoperirea, conversația euristică, explicația, demonstrația; – observarea dirijată, verificarea orală, aprecieri verbale. – Instrumente digitale: youtube.
Conținutul lucrului individual al elevului	<ul style="list-style-type: none"> a. Rolul managementului documentelor în desfășurarea activității unei organizații. b. Redactarea referat tematic. c. Creare foi de calcul. d. Creare prezentare electronică.

Denumirea unității de curs	ECHIPAMENTE DE BIROTICĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.04.O.011	Componenta fundamentală	II	IV	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP3. Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare.			
Precondițiile	Pentru realizarea competențelor specifice cursului, laboratorul trebuie să fie dotat cu echipamente tehnologice moderne, mobilier ergonomic. Echipamentele de bază includ calculatoare performante, dotate cu software de dezvoltare actualizat, precum și dispozitive periferice esențiale (monitoare, tastaturi, mouse-uri). Spațiul trebuie să fie bine iluminat, ventilat și să respecte normele de ergonomie, pentru a asigura confortul elevilor pe durata lucrărilor practice. Întreținerea echipamentelor implică actualizarea periodică a software-ului, verificarea funcționării hardware-ului și curățarea regulată a componentelor. De asemenea, este necesară gestionarea corectă a cablurilor și a conexiunilor pentru a preveni accidentele. Utilizarea resurselor trebuie să respecte normele de siguranță electrică și să includă măsuri de protecție împotriva descărcărilor electrostatice			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente de birou 2. Calculatorul personal 3. Imprimanta 4. Scannerul 5. Copiatorul 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Bolun, I., Covalenco, I. Bazele informaticii aplicate. Chișinău: Bonitas, 2005. b. Pariza, M. Curs de secretariat și asistență managerială. București: C.H. Beck, 2008. c. Harrison, J. Curs de secretariat. București: All Beck, 2000. d. Manualul/Ghidul de utilizare a echipamentelor de birou. 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<ul style="list-style-type: none"> - Descrierea, dezbateră, argumentarea, dialogul, cooperarea, problematizarea, jocul de rol, studii de caz; – observarea dirijată, verificarea orală, aprecieri verbale, prezentarea portofoliului, proiecte individuale și de grup; – Instrumente digitale: power point, viber, google meet etc. 			
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>Tipuri de scanere. Caracteristicile tehnice. Soft-uri de scanare.</p> <p>Tipuri de copiatoare. Caracteristicile tehnice. Panourile de comandă a copiatoarelor staționare. Mesajele de eroare afișate pe panoul de comandă.</p>			

Denumirea unității de curs	DREPT CONSTITUȚIONAL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.04.O.012	Componenta fundamentală	II	IV	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CP1. Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.</p> <p>CP5. Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice</p>			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drept constituțional ca ramură de drept 2. Teoria constituției 3. Bazele organizării de stat 4. Cetățenia Republicii Moldova 5. Sistemul electoral în Republica Moldova 6. Autoritățile publice centrale 7. Autoritatea judecătorească 8. Curtea Constituțională 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Alexandru Arseni, Drept constituțional și instituții politice Vol. I,II, Chișinău 2005 b. Teodor Cârnaț. Drept constituțional, Chișinău 2010. c. Ion Guceac, Curs elementar de drept constituțional, Chișinău 2004, V. I-II d. Ioan Muraru: Drept constituțional și instituții politice, Editura ACTAMI, București, 1995, vol. I-II e. Tudor Drăganu: Drept constituțional și instituții politice, Editura: Lumina Lex, București, 1998, vol. I-II. f. www.legis.md g. www.parlament.md h. www.gov.md i. www.presidente.md j. www.alegeri.md k. www.cec.md l. www.constcourt.md m. www.justice.gov.md 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Studiul de caz, Graficul T, Proiectul, Exercițiile.			
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>Proiecte individuale „Garanțiile respectării drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale omului pe plan național și internațional”,</p> <p>Proiecte de grup „Modalități de organizare și funcționare al autorităților publice”</p> <p>„Sistemul organelor judecătorești și principiile înfăpturii justiției în Republica Moldova”</p> <p>„Curtea Constituțională - autoritate de jurisdicție și de control al respectării legilor.”</p>			

Denumirea unității de curs	DACTILOGRAFIE COMPUTERIZATĂ
----------------------------	-----------------------------

Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.04.O.013	Componenta fundamentală	II	IV	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP2. Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat CP3. Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare			
Precondițiile	Pentru realizarea competențelor specifice cursului, laboratorul trebuie să fie dotat cu echipamente tehnologice moderne, mobilier ergonomic. Echipamentele de bază includ calculatoare performante, dotate cu software de dezvoltare actualizat, precum și dispozitive periferice esențiale (monitoare, tastaturi, mouse-uri). Spațiul trebuie să fie bine iluminat, ventilat și să respecte normele de ergonomie, pentru a asigura confortul elevilor pe durata lucrărilor practice. Întreținerea echipamentelor implică actualizarea periodică a software-ului, verificarea funcționării hardware-ului și curățarea regulată a componentelor. De asemenea, este necesară gestionarea corectă a cablurilor și a conexiunilor pentru a preveni accidentele. Utilizarea resurselor trebuie să respecte normele de siguranță electrică și să includă măsuri de protecție împotriva descărcărilor electrostatice.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere și poziția corectă pe tastatură 2. Tastarea literelor de bază 3. Tastarea cu toate degetele 4. Utilizarea tastelor speciale și redactare 5. Tastarea textelor complexe și formatarea 6. Creșterea vitezei și acurateții 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. C. Mașarin, L. Vieru, "Dactilografie și lucrări de secretariat", Editura Lumina, Chișinău, 1993, 176 p. b. Site didactic: Perfectarea documentației. c. Copierea cronometrată. d. Curs de lecții: Dactilografierea. Exerciții de tastare rapidă a textelor. e. Tutorial: Tehnica digitației. f. Tutorial: Aspectul documentelor dactilografiate. 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Studiul de caz, Graficul T, Proiectul, Exercițiile.			
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect individual: Document normativ dactilografiat prin metoda digitației. Portofoliu: Set de documente dactilografiate, specifice domeniului de activitate. Raport de autoevaluare ergonomică și progres în dactilografiere			

Denumirea unității de curs	DREPT ADMINISTRATIV				
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat	
F.06.O.014	Componenta fundamentală	III	VI	3	
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>				
	CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.				

	CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice
Precondițiile	Calculator; Proiectoare; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dreptul administrativ ca ramură de drept 2. Subiecții dreptului administrativ 3. Procedura administrativă 4. Considerații generale privind dreptul contravențional. 5. Contenciosul administrativ
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul I Chișinău: Editura Epigraf, 2003,2004 b. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul II, Administrația Publică Locală, editura Epigraf, Chișinău, 2005 c. Ion Guceac, Victor Mocanu, Viorel Rusu, Rodica Nichita, Oxana Chisari-Lungu, Natalia Creciun, Albert Antoci, Tatiana Ignatiuc, Drept Administrativ, Chișinău 2024 d. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. Chișinău: CEP USM, 2012. e. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena. Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 f. Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel. Drept administrativ. Note de curs, Chișinău: CEP USM, 2012 g. Orlov Maria, Belecciu Ștefan, Drept administrativ, editura Epigraf, Chișinău, 2005 h. Guțuleac Victor. Drept administrativ, Chișinău: (Î.S. F.E.-P „Tipografia centrală”, 2013 i. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena, Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 j. Portalul legislației Republicii Moldova – Legis.md k. https://www.legis.md l. Curtea Constituțională a RM Decizii ale Curții Constituționale în materie administrativă (2015–2023), 2023 m. „Codul Administrativ al Republicii Moldova (ediție comentată)” Autor: Ministerul Justiției al RM. Serviciul Publicații Oficiale, 2023* n. Vasile Țăranu Teoria generală a dreptului administrative, Lexon Press, Chișinău, 2020* o. Nicolae Osmochescu Drept administrativ. Curs universitar, USM, 2023)
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>Proiect individual</p> <p>„Determinați rolul dreptului administrativ în sistemul de drept al R. Moldova”</p> <p>”Cercetare comparativă: Dreptul administrativ vs. dreptul civil în legislația Republicii Moldova”</p> <p>”Cercetare comparativă: Dreptul administrativ vs. dreptul penal în legislația Republicii Moldova”</p> <p>”Reforme în administrația publică a RM: Impactul dreptului administrativ asupra eficienței serviciilor”</p> <p>Proiect de grup:</p> <p>„Harta instituțiilor administrative în Republica Moldova”</p> <p>„Identificați particularitățile subiectelor dreptului administrativ”</p> <p>”Studiu comparativ: Competențele Primăriei Chișinău vs. unui consiliu raional”</p> <p>”Rolul Agențiilor Publice (ex: ANSA, CNAS,) în sistemul administrativ al RM”</p>

Denumirea unității de curs	DREPTUL AFACERILOR			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.06.O.015	Componenta fundamentală	III	VII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.</p> <p>CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice</p>			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repere fundamentale în dreptul afacerilor. 2. Reglementarea activității de întreprinzător. 3. Statutul juridic al societăților comerciale. 4. Reorganizarea, lichidarea și insolabilitatea întreprinzătorilor. 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Roșca N., Baieș S., Dreptul afacerilor, Chișinău, USM, 2021 b. Bostan I. Dreptul afacerilor. Manual. Chișinău, UTM, 2022. c. Tălămbuță A., Dreptul afacerilor, Note de curs. Chișinău, 2014. d. Muntean N., Muntean I. Accepțiuni ale conceptului de risc în activitatea de antreprenorial. Revista științifico-didactică "Economica", ediția a III-a-2015, Chișinău, 2015; e. Mărgineanu G. Mărgineanu L., Dreptul afacerilor, Ch., 2004 f. Maistrenco Iurie (colectiv), Aspecte juridice ale antreprenoriatului, Ghid pentru antreprenori, instructori, consultanți, Chișinău, 2013 g. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845 din 03.01.1992; publicat: M.O. 2, din 28.02.1994 h. Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii, nr.179 din 21.07.2016; publicat: M.O. 306-313, din 16.09.2016 i. Lege privind licențierea unor genuri de activitate, nr.451 din 30.07.2001; republicat: M.O.26-28, din 18.02.2005 j. Lege privind reglementarea prin autorizare a activității de antreprenoriat, nr.160 din 22.07.2011; publicat: M.O.170-175, din 14.10.2011 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului individual al elevului	Studii de caz privind constituirea, funcționarea și dizolvarea societăților comerciale. Proiect individual: „Procedura legală de reorganizare/transformare/lichidare a societății comerciale X”.			

Denumirea unității de curs	MANAGEMENT PUBLIC			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.07.O.016	Componenta fundamentală	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CS1. Utilizarea corespunzătoare a conceptelor specifice „managementului public”</p> <p>CS2. Formarea deprinderilor practice necesare pentru a gestiona eficient resursele întreprinderii.</p>			

	CS3. Aplicarea practicilor utilizate în sistemul informațional în scopul eficientizării procesului decizional la nivel administrativ în cadrul organizației. CS4. Identificarea activităților aferente fiecărei funcții manageriale.
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.
Conținutul cursului	1. Fundamentele managementului public 2. Funcțiile managementului public 3. Mediul intern și extern al organizației 4. Sistemul informațional al managementului public 5. Particularitățile sistemului decizional ale managementului public 6. Managementul marketingului 7. Managementul serviciilor publice 8. Gestiunea patrimoniului public
Literatura recomandată	a. Management public, Ion Paladi, Editura ASEM, Chișinău 2009 b. Noutăți în managementul public, Armenia c. Androniceanu, Editura ASE, București 2003 d. Management public, Armenia Androniceanu, e. Editura Economica, București 2001 f. 75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Stuard Crainer, Teora g. Management, teorie și practică, Gerald A. Cale, h. Editura Economica, București 2003 i. Management public, Armenia Androniceanu
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Studiu de caz: Se vor analiza funcțiile managementului în cadrul unei instituții publice. Proiect individual: Se va alege un serviciu public, se va caracteriza, se va studia eficiența acestuia și se va propune soluții de îmbunătățire

Denumirea unității de curs	CORESPONDENȚA ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul I	Numărul de credite acordat
F.07.O.017	Componenta fundamentală	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CP2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat. CP3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Corespondența oficială. Noțiuni conceptuale. 2. Conținuturile scrisorilor și actelor oficiale de uz general. 3. Tipuri de corespondență oficială 4. Gestionarea și ordonarea corespondenței oficiale în dosare.			
Literatura recomandată	a. Cicală-Racu Arminia, Scrisori și acte oficiale uzuale. Ghid practic cu note explicative, Chișinău, 2022 b. Barcoman Raisa, Corespondența economică și juridică, Chișinău. ASEM, 2010; c. Barcoman Raisa, Corespondența economică: Limbaj economic -			

	<p>Probleme - Exerciții și situații de caz - Teste, Chișinău. , ASEM, 2005</p> <p>d. Ghidul funcționarului public/ Centrul Național de terminologie, Chișinău, 2018;</p> <p>e. Niculina Vârgolici/ Redactare și Corespondență – București: Editura Universității din București, 2009</p> <p>f. Tehnica corespondenței</p> <p>g. Pariaza Maria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008</p> <p>h. Paraschiv Dana, Corespondența în administrație și secretariat, București, 2007</p> <p>i. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice, nr.844 din 26.07.2007.</p>
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: „Impactul limbajului și stilului asupra eficienței corespondenței oficiale” „Structura și conținutul unei cereri personale adresate unei instituții publice/private” „Structura, conținutul și clasificarea actelor oficiale” Studii de caz: „Procedura internă de gestionare și ordonare a corespondenței oficiale”

Denumirea unității de curs	ELEMENTE DE DREPT CIVIL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul I	Numărul de credite acordat
S. 05. O.018	Componenta de specialitate	III	V	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.</p> <p>CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice</p>			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracteristica generală a dreptului civil. 2. Subiecții raportului juridic civil. 3. Actul juridic și reprezentarea 4. Noțiuni generale despre proprietate 5. Noțiuni generale privind obligațiile. 6. Teoria generală a contractului civil. 7. Dreptul succesoral. 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Baies, Sergiu, Roșca Nicolae. Drept civil. Partea generală. Chișinău, 2004, 2005, 2007, 2011. b. Sergiu Baieș, Aurel Băieșu, Valentina Cebotari, Ion Crețu, Victor Volcinschi, Drept civil. Drepturile reale. Teoria generală a obligațiilor, Chișinău, 2004, 2005. c. Chibac Gh., Băieșu A., Rotari Al., Efrim O. Contracte speciale. Cartier juridic. Chișinău 2010 d. S.Baies, Gh.Mitu, O.Cazac, V. Cebotari, S.Bruma, O.Robu, I.Cretu, T.Tabuncic, A.Cara, „Drept civil, teoria generala a obligatiilor”, Tipografia Centrala, Chisinau, 2015. e. Codul Civil al Republicii Moldova f. Publicat: 22-06-2002 în Monitorul Oficial Nr. 82-86 art. 661 			

	g. www.animus.md h. www.legis.md
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Studiul de caz, Proiectul, Exercițiile.
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup/ Portofoliu “Capacitatea de folosință și de exercițiu a persoanei fizice” „Înființarea Persoanei juridice” „Determinați particularitățile de organizare și activitate a persoanelor juridice de drept privat” Redactarea modelelor de procură și declarații

Denumirea unității de curs	ADMINISTRAȚIA PUBLICA I			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.07.O.019	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice; CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice;			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Noțiunea și principiile administrației publice 2. Președintele Republicii Moldova 3. Guvernul Republicii Moldova 4. Organele centrale de specialitate ale administrației publice 5. Administrația publică locală			
Literatura recomandată	a. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. Chișinău: CEP USM, 2012. b. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena. Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 c. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul I, editura Epigraf, Chișinău, 2003, 2004 d. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul II, Administrația Publică Locală, editura Epigraf, Chișinău, 2005 e. Orlov Maria, Belecciu Ștefan, Drept administrativ, editura Epigraf, Chișinău, 2005 f. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007 g. Ion Guceac, Victor Mocanu, Viorel Rusu, Rodica Nichita, Drept administrativ, manual, Chișinău 2024 h. Lege nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (Mon. Of. al RM din 9 martie 2007, nr. 32-35 i. Codul administrativ al Republicii Moldova j. Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 k. Lege nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local (Mon. Of. al RM din 24 martie 2000 l. www.gov.md m. www.presidente.md n. www.legis.md			
Metode de predare/învățare/evaluare	Studiul de caz, Proiectul, Exercițiile			

re la fiecare unitate de învățare	
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: Particularitățile administrației publice din unele țări europene” „Asemănări și deosebiri în activitatea Președintelui R. Moldova și activitatea președintelui din alte state europene” „Raporturile Guvernului cu organele administrației publice locale și alte organe”

Denumirea unității de curs	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI SECRETARIAT I			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestru I	Numărul de credite acordat
S.07.O.020	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CP.2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat CP.3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepția și deontologia profesiei de asistent manager 2. Rolul secretariatelor în instituții 3. Clasificarea competențelor 4. Sistemul informațional al organizației 5. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare 6. Organizarea biroului 7. Organizarea documentelor curente în birouri 8. Corespondența oficială 9. Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat. Organizarea activităților colective			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Catalog de acte oficiale, Ch., 1997 b. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch., Pontos, 2009 c. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000 d. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008 e. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002 f. ORDIN Nr. 57 din 27-07-2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova Publicat : 05-08-2016 în Monitorul Oficial Nr. 247-255 art. 1278 			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului individual al elevului	Studiu de caz, tipuri, modele de registre nomenclatoare, sisteme de păstrare/arhivare a documentelor în instituții de stat, organizații, întreprinderi Proiect individual, plan model a unei ședințe, ședințe de negociere, organizarea audiențelor			

Denumirea unității de curs	PROTOCOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat

S.07.O.021	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul; CP7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Noțiunea și elementele distinctive ale procesului de protocol și relații cu publicul 2. Structura și rolul Serviciului Protocol și relații cu publicul în cadrul unei instituții publice/private 3. Forme și tehnici de relaționare cu beneficiarii sistemului public/privat 4. Imaginea instituțională			
Literatura recomandată	a. Cioaric V. Relații Publice. Istorie. Teorie. Practică. – Chișinău, b. Chiriță E. Puterea imaginii în relațiile publice. Norme de protocol și comunicare eficientă.- București: ed. Universitară, 2015 c. Cemârtan R. Comunicarea cu mass-media. Chișinău: Polirom, 2006 d. Șerbănică Daniel, Relații publice. – București: ed. ASE, 2003 e. Mardare G., Acces la informație, transparență și participare – dimensiuni-cheie în consolidarea instituțională a administrației publice // Administrarea Publică, nr. 4, 2010 f. Mucchielli A. Comunicarea în instituții și organizații. - Iași: Polirom, 2008 g. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148-XIV din 09.06.2023 //Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.234 h. Legea privind transparența în procesul decizional nr. 239/13.11.2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 215-217 din 05.12.2008 i. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet // Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 70-71 din 06.04.2012 j. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1211 din 27.12.2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale // Monitorul Oficial Nr. 16-17 din 21.01.2011			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: „Instituția purtătorului de cuvânt”, „Transparența procesului decizional local”, „Comunicarea strategică și relațiile cu presa” Portofoliu:-Procedura de organizare a audiențelor. -Model de comunicatul de presă. -Planul organizării unui eveniment public. -Prezentarea unui model de discurs public argumentativ			

Denumirea unității de curs	DREPTUL MUNCII ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestru	Numărul de credite acordat
S.07.O.022	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p style="text-align: center;"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice			

Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dreptul muncii ca ramură a sistemului național de drept 2. Izvoarele dreptului muncii 3. Principiile dreptului muncii 4. Raportul juridic de muncă 5. Subiecții dreptului muncii 6. Parteneriatul social în sfera muncii 7. Contractul individual de muncă 8. Timpul de muncă și timpul de odihnă 9. Salarizarea 10. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară 11. Sănătatea și securitatea în muncă 12. Răspunderea materială în dreptul muncii 13. Jurisdicția muncii 14. Supravegherea și controlul de stat asupra respectării legislației muncii 15. Dreptul internațional al muncii
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 b. Romandaș N., Boișteanu E. Dreptul Muncii, Chișinău, 2015 c. Romandaș N., Boișteanu E., Eșanu O., Lungu A., Dreptul muncii. Indicații metodice (pentru lecții practice), Chișinău, 2011. d. Negru T, Scorțescu C. Dreptul muncii, Curs Universitar, Chișinău: Labirint, 2010 e. Dragoș D. ș.a. Dreptul muncii, Curs universitar, ediția a III-a, Cluj-Napoca: Sfera Juridică, 2007 f. Mihailov T, Forme juridice actuale de prestare a muncii, Chișinău, 2022 g. Romandaș N., Boișteanu E., Păcăluță F., Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău 2021
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect individual: Statutul juridic al salariatului sau a angajatorului (drepturi, obligații, particularități, relații cu alte subiecți în cadrul raporturilor de muncă). Proiect de grup: Procedura de aplicare a fiecărui tip de sancțiune disciplinară

Denumirea unității de curs	ETICA ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.07.O.023	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitări conceptuale 2. Etica și infrastructura etică în cadrul administrației publice. 3. Repere deontologice în conduita personalului administrației publice în cadrul relațiilor internaționale 4. Norme de etică în comunicarea verbală 			

	5. Etica corespondenței oficiale.
Literatura recomandată	<ul style="list-style-type: none"> a. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013 b. Tamara Gheorghiuță „Etica în administrația publică din RM” c. Abric J.C., Psihologia comunicării. Polirom. 2002. d. Bortim D.. Semiotică. Limbaj și comunicare. SNSPA. București. 2001 e. Discursuri și pledoarii celebre. Ed. Didactică și pedagogică 1995 f. Șerb Șt. Relații publice și comunicare. Teora. București. 1999 g. Codul European al buneii conduite administrative
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect individual „Norme ce guvernează comportamentul profesional. Statutul funcționarului public” Studiu de caz „Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” Interpretarea actului normativ cu emiterea judecăților de valoare privind oportunitatea legii, domeniul de acoperire, obligațiile funcționarului public, drepturile funcționarului public, răspunderea funcționarului public

Denumirea unității de curs	Managementul resurselor umane			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestru I	Numărul de credite acordat
S.08.O.024	Componenta de specialitate	IV	VIII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul. CP7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane. 2. Analiza și descrierea postului. 3. Recrutarea și selecția resurselor umane. 4. Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor. 5. Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei 			
Literatura recomandată	<ul style="list-style-type: none"> a. Marinaș C.V, Marin I. Managementul resurselor umane, Pro Universitaria, București 2012 b. Bârcă Alic. Managementul resurselor umane ASEM, Chișinău, 2006 c. Bârcă Alic. Managementul resurselor umane d. Nicolescu Ovidiu. Managementul organizației. București: Ed. Economică, 2007 e. Pastor Ioan. Managementul resurselor umane. Cluj-Napoca: Risoprint, 2006 f. Pânișoara Georgeta Managementul resurselor umane Iași: Polirom, 2010 g. Borza A. Managementul resurselor umane în context european Cluj-Napoca: Risoprint, 2006 h. Cole G.A. Managementul personalului București: Ed. CODECS, 2006 			
Metode de	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			

predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	
Conținutul lucrului individual al elevului	Studiu de caz: Facilitățile, avantajele și dezavantajele relației motivare-performanță. Portofoliu: Elaborarea unui chestionar de analiză a postului;Elaborarea fișei postului unui manager și a unui asistent manager.

Denumirea unității de curs	ADMINISTRAȚIA PUBLICA II			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.08.O.025	Componenta de specialitate	IV	VIII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p style="text-align: center;"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice; CP6 Redactarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice;			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public 2. Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice 3. Metodele de realizare a administrației publice 4. Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice 5. Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe			
Literatura recomandată	a. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012. b. Creangă I. Curs de drept administrativ - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.2005 c. Orlov M., Belecciu Ș. Drept administrativ. – Chișinău: -V.I., 2005. d. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007 e. Ion Guceac, Victor Mocanu,Viorel Rusu, Rodica Nichita, Drept administrativ, manual, Chișinău 2024 f. Codul administrativ al Republicii Moldova g. Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 h. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Mon. Of. al RM din 23 decembrie 2008, nr. 230-232 i. Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 (Mon. Of. al RM din 11 aprilie 2008 j. www.gov.md k. www.presidente.md l. www.legis.md			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului	Proiect de grup: “Statutul juridic a funcționarului public”.			

individual al elevului	Portofoliu: „Esența și conținutul actelor administrative cu caracter normativ (actelor normative). Efectele juridice ale lor.” / „Esența și conținutul actelor administrative cu caracter individual (actelor individuale). Efectele juridice ale lor” / „Metodele de administrare de influență directă și indirectă”
-------------------------------	---

Denumirea unității de curs	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI SECRETARIAT II				
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat	Numele, prenumele cadrului/lor didactic/e
S.08.O.026	Componenta de specialitate	IV	VIII	4	Tumba Natalia
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>				
	CP2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat CP3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare				
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.				
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea procedurilor de protocol 2. Documente secrete 3. Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat 4. Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice 5. Documentația de personal 				
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a. Eduard Boișteanu, Nicolae Romandaș, Felecia Păscăluță „Ghidul specialistului în resurse umane,, Chișinău 2021 b. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch., Pontos, 2009 c. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000 d. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008 e. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002 				
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea				
Conținutul lucrului individual al elevului	Portofoliu: Aplicarea procedurilor legale de operare cu actele și corespondența oficială specifice instituțiilor, autorităților, etc. Proiect individual Întocmirea itinerarului unei călătorii în țară/ străinătate folosind propriul algoritm de lucru				

Denumirea unității de curs	ARHIVISTICA ȘI DOCUMENTALISTICA			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.08.O.027	Componenta de specialitate	IV	VIII	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Repere fundamentale în arhivistică și documentaristică			

	<p>2. Activitatea de documentare și arhivare</p> <p>3. Managementul documentelor la nivel organizațional</p> <p>4. Arhivarea fizică și electronică a documentelor</p>
Literatura recomandată	<p>a) Melentina Bâzgan, Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas, Pitești, Editura paralele 45, 2016.</p> <p>b) Adina Berciu-Drăghicescu, Arhivistică – Suport de curs, Universitatea din București, Departamentul de Învățământ la Distanță, Ed. Credis, 2007.</p> <p>c) Ion Deleanu, Drept constituțional și instituții publice, tratat, București, 1996.</p> <p>d) Mihai Tașcă, Ghidul arhivelor din Republica Moldova, Chișinău 2011</p> <p>e) Legea nr.880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova</p> <p>f) Hotărârea Guvernului Nr.143 din 27-02-2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor.</p> <p>g) Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova</p>
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>Proiect de grup: „Rolul arhivisticii în asigurarea transparenței și responsabilității administrative”; „Patrimoniul arhivistic”; „Personalul arhivistic”; „Arhivistica și cooperarea arhivistică interinstituțională”.</p> <p>Proiect individual: „Analiza legislației naționale privind protecția și păstrarea fizică a documentelor de arhivă”; Analiza legislației naționale privind arhivarea electronică a documentelor de arhivă”; ”Impactul digitalizării asupra managementului documentelor în instituțiile publice”.</p>

Denumirea unității de curs	DREPT FINANCIAR ȘI FISCAL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.08.O.028	Componenta de specialitate	IV	VIII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice</p> <p>CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice</p>			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<p>1. Considerații generale privind finanțele publice și dreptul financiar</p> <p>2. Bugetul public național</p> <p>3. Sistemul veniturilor publice</p> <p>4. Împrumutul public și datoria publică</p> <p>5. Controlul financiar și fiscal</p> <p>6. Răspunderea juridică în procesul de execuție bugetară</p>			
Literatura recomandată	<p>a) Armeanic A., Drept Financiar, Chișinău, 2008;</p> <p>b) Armeanic A., Volcinschi V., Rotaru A., Palade Iu., Gujuman T., Tetelea E., Drept fiscal, Ed. "MUSEUM", Chișinău 2001;</p> <p>c) Vlaicu V., Rotaru A., Boaghi V., Vidaicu D., Drept Fiscal, Chișinău 2014</p> <p>d) Șaguna D.D., Drept Financiar și Fiscal, București, 2000.</p> <p>e) Televca Oleg, Cuciurca Doina Drept financiar Note de curs, Editura: CEP</p>			

	USM, Chișinău, 2023 f) Lege Nr.181 din 25-07-2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale Publicat : 08-08-2014 în Monitorul Oficial Nr. 223-230 g) Cod Fiscal al Republicii Moldova Publicat : 18-09-1997 în Monitorul Oficial Nr. 62
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup “Determinați particularitățile activității organelor ce desfășoară activitate financiară în stat”, „Particularitățile elaborării și adoptării bugetelor locale” Proiect de grup “Determinați particularitățile activității organelor ce desfășoară activitate financiară în stat” „Particularitățile elaborării și adoptării bugetelor locale”

PARTEA III: INFORMAȚIE GENERALĂ PENTRU ELEVI

Condiții de cazare și alimentație

Elevilor, înscriși la programele de formare profesională, li se acordă locuri în căminele instituției, conform Regulamentului de activitate internă a căminelor. Se menționează că căminele sunt amplasate în imediata apropiere a blocurilor de studii, a cantinei și a sălii de sport.

Colegiul „Mihail Çakir” din Comrat dispune de două cămine cu câte cinci etaje, fiecare având o capacitate de 240 de locuri. Conform datelor cadastrale, pentru fiecare elev revin aproximativ 6 m² de suprafață locativă.

Căminele funcționează conform sistemului pe blocuri: fiecare bloc include două camere — una mare pentru 3 persoane (aproximativ 20 m²) și una mică pentru 2 persoane (aproximativ 15 m²). În bloc este prevăzut un grup sanitar (WC), iar bucătăria și dușurile sunt comune pentru tot căminul.

Camerele sunt dotate cu paturi, dulapuri, noptiere, mese și scaune. În primul cămin este amplasată biblioteca colegiului, fapt ce oferă condiții favorabile pentru studiu și autoinstruire.

Amenajarea și dotarea căminelor, precum și cazarea elevilor, se efectuează în conformitate cu Regulamentul de activitate internă a căminelor instituției. Prioritate la cazare au elevii orfani, semiorfani și cei cu dizabilități. Elevii orfani beneficiază de cazare gratuită.

Căminele sunt supuse periodic controlului sanitar-epidemiologic și antiincendiar, efectuat de centrul de medicină preventivă și de serviciul pompieri.

Taxa lunară de cazare se calculează conform Hotărârii Guvernului Nr. 99 din 30.01.2007 privind taxele de cazare în căminele instituțiilor de stat de învățământ profesional tehnic secundar, profesional tehnic postsecundar, superior, precum și din domeniul științei și inovării.

Pentru a educa și dezvolta responsabilitatea privind comportamentul antiincendiar, elevii semnează actul de luare la cunoștință în Registrul de instrucțiuni generale privind tehnica securității în domeniul electricității.

Repartizarea locurilor în cămine se efectuează conform cererilor elevilor, aprobate de directorul adjunct pentru instruire și educație. Cererile se anexează și se păstrează în dosarele personale ale elevilor cazați, responsabili de acest proces fiind pedagogii sociali.

Elevii sunt cazați în cămin doar după emiterea unui ordin de către director, acesta fiind înregistrat în Cartea de ordine – activitatea de bază a elevilor.

Extrasul din ordin se păstrează în dosarul personal al elevului cazat.

Servicii medicale

În cadrul instituției, activează cabinetul medical. Asistenta medicală este cea care, conform fișei postului, se ocupă de toate aspectele de ordin medical. Scopul asistenței medicale este de a promova bunăstarea fizică și psihică a elevilor. Deasemenea, instituția, în fiecare an încheie contracte cu medicii de familie din cadrul CMF.

Ajutor financiar pentru elevi

Ajutorul financiar sub formă de burse sociale se acordă elevilor care se află într-o situație materială sau socială dificilă, în special celor ale căror venituri pe membru de familie nu depășesc salariul minim pe economie.

Au dreptul la bursă socială și elevii cu dizabilități (care prezintă certificatele corespunzătoare în original), cei proveniți din familii cu venituri reduse, din centre de plasament (internate), precum și elevii care au pierdut unul sau ambii părinți.

Acordarea și mărirea burselor sociale, precum și alte forme de sprijin financiar pentru elevi, sunt reglementate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 1 septembrie 2006 „*Cu privire la cuantumurile burselor, indemnizațiilor bănești și altor forme de asistență socială pentru studenții instituțiilor de învățământ superior, elevii din învățământul profesional tehnic postsecundar, postsecundar nonterțiar, mediu de specialitate, precum și pentru persoanele care își fac studiile în sistemul postuniversitar.*”

Facilități de studiu:

Studentii beneficiază de burse, care sunt acordate în funcție de media generală la admitere (pe bază de concurs), precum și în funcție de rezultatele academice obținute la sfârșitul fiecărui semestru. Un astfel de sistem stimulează elevii să manifeste o atitudine responsabilă față de procesul de învățare, să-și dezvolte competențele profesionale și să atingă performanțe înalte.

Procesul educațional din colegiu este asigurat printr-o bază material-tehnică modernă, care oferă toate condițiile necesare pentru o instruire eficientă și pentru dezvoltarea profesională. Instituția dispune de un singur corp de studii, o bibliotecă, două cabinete de informatică, laboratoare de chimie și biologie, o sală de sport, o sală de conferințe, o sală pentru ritmică, precum și cabinete specializate pentru fiecare specialitate.

Colegiul are în total 39 de săli de clasă, dintre care 19 sunt destinate activităților individuale. În aproape toate cabinetele sunt instalate table interactive, imprimante și aparate de aer condiționat, ceea ce contribuie semnificativ la creșterea calității procesului educațional. Existența rețelei interne Wi-Fi oferă acces liber la resurse educaționale și materiale electronice, facilitând utilizarea activă a tehnologiilor informaționale în cadrul lecțiilor.

O astfel de infrastructură modernă contribuie la formarea competențelor practice ale studenților, la dezvoltarea autonomiei, a abilităților de cercetare și la creșterea motivației pentru studiu, asigurând un nivel înalt de pregătire profesională și condiții confortabile pentru activitatea educațională.

Activități extracurriculare și agrement:

În cadrul Colegiului „Mihail Çakir” sunt desfășurate o serie de activități extracurriculare: concursuri, olimpiade, competiții, festivaluri, seminare, ore demonstrative, acțiuni de caritate, mese rotunde, întâlniri cu personalități care fac parte din segmentul educațional.

Asociații ale elevilor

În cadrul colegiului funcționează asociația Consiliul Elevilor. Consiliul Elevilor este un factor important al democratizării relațiilor profesor-elev în colegiu. Prin acest cadru elevii își aleg reprezentanții, formulează puncte de vedere specifice lor, elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității vieții instituționale. Modalitatea concretă în care se realizează aceste procese sunt determinate de cultura organizațională a colegiului.