

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

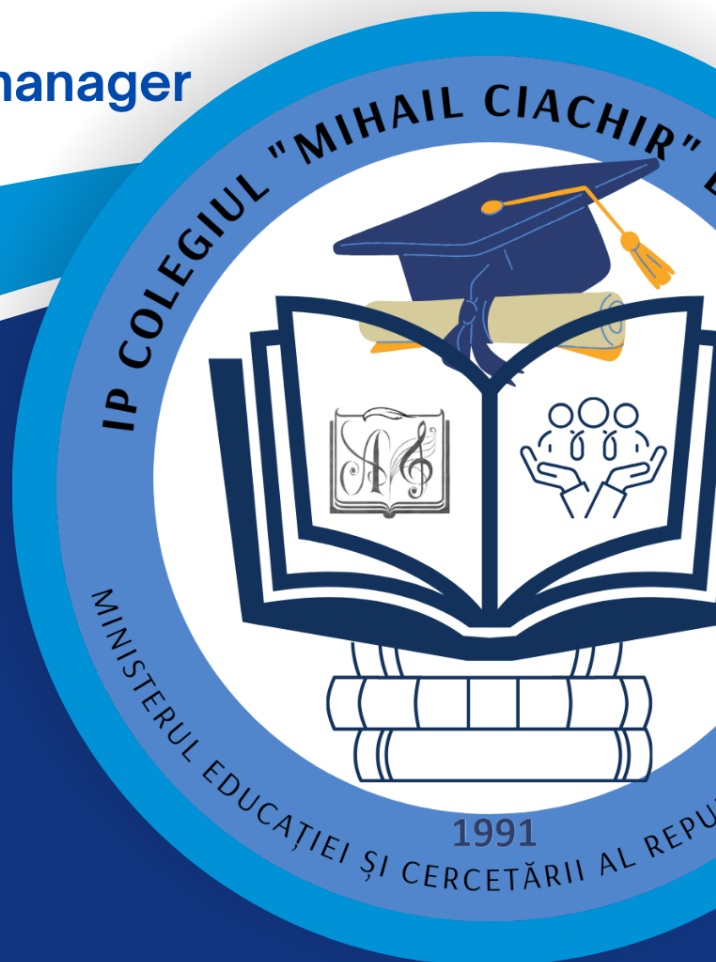
DOSARUL NAȚIONAL

2022-2026

Specialitatea:

41510 Servicii administrative și de
secretariat

Calificarea: Asistent manager



Discutat și aprobat la ședința

Consiliului profesoral,

Proces-verbal nr. 1 din 28.08.22

Director al Colegiului "Mihail Ciachir" din Comrat

Maria TANASOVICI



Responsabil de elaborare:

Anna PONOMARIOVA, director adjunt

CUPRINS

PARTEA I: DATE GENERALE

1. Denumirea și adresa
2. Descrierea generală a instituției (inclusiv tipul și statutul)
3. Calendarul 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**

11210 Educația timpurie (educator)

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	6		2	1	10
IV	15	10	4	4	5	2	1	

11220 Educația timpurie (conducător muzical)

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	6		2	1	10
IV	15	10	4	4	6	2	1	

11310 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	3	4	2	2	1	10
II	15	15	3	3	3	2	1	10
III	15	15	3	6		2	1	10
IV	15	10	4	4	5	2	1	

92310 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	6		2	1	10
IV	15	10	4	4	5	2	1	

41510 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	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	5	4	2	1	8
IV	15	10	4	4	8	2	1	

1503 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	2	4	2	1	11
II	15	15	2	2	5	2	1	10
III	15	15	3	2	2	2	1	11
IV	15	10	3	4	8	1	1	

Lista specialităților oferite

- 1) 11210 Educația timpurie (educator) acreditată
- 2) 11220 Educația timpurie (conducător muzical)- acreditată
- 3) 11310 Învățământ primar- acreditată
- 4) 92310 Asistența socială - acreditată
- 5) 41510 Servicii administrative și de secretariat - acreditată
- 6) 1503 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

41510 Servicii administrative și de secretariat

Calificarea acordată

Asistent 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 Serviciilor 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		10
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 I	60	30	15	15	0	30	ex	2

G.08.O.005	Limba modernă aplicată în științe administrative II	60	20	10	10	0	40	ex	2
U	Componenta de orientare socioumanistică	330	165	105	60	0	165		11
U.01.O.006	Psihologia comunicării	90	60	45	15	0	30	ex	3
U.02.O.007	Etica profesională	90	30	15	15	0	60	ex	3
U.05.O.008	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15	0	30		2
U.05.O.009	Elemente de sociologie	90	45	30	15	0	45	ex	3
F	Componenta fundamentală	840	450	300	150	0	390		28
F.03.O.010	Teoria generală a dreptului	120	60	45	15	0	60	ex	4
F.03.O.011	Managementul documentelor electronice	120	60	30	30	0	60	ex	4
F.04.O.012	Echipe de birotică	60	30	15	15	0	30	ex	2
F.04.O.013	Drept constituțional	90	60	45	15	0	30	ex	3
F.04.O.014	Dactilografie computerizată	60	30		30	0	30	ex	2
F.06.O.016	Drept administrativ	90	30	30		0	60	ex	3
F.06.O.017	Dreptul afacerilor	90	60	45	15	0	30	ex	3
F.07.O.018	Management public	120	60	45	15	0	60	ex	4
F.07.O.019	Correspondența și tehnici de secretariat	90	60	45	15	0	30		3
S	Componenta de specialitate	1110	650	480	170	0	460		37
S. 05.O.020	Elemente de drept civil	90	60	45	15	0	30	ex	3
S.07.O.021	Administrația publică I	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 07.O.022	Asistență managerială și secretariat I	120	90	60	30	0	30	ex	4
S. 07.O.023	Protocol și relații cu publicul	120	60	45	15	0	60	ex	4
S.07.O.024	Dreptul muncii și protecției sociale	90	60	45	15	0	30	ex	3
S.07.O.025	Etică și deontologie profesională în administrația publică	90	60	45	15	0	30	ex	3
S.08.O.026	Managementul resurselor umane	90	40	30	10	0	50	ex	3
S. 08.O.027	Administrația publică II	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 08.O.028	Asistență managerială și secretariat II	120	60	45	15	0	60	ex	4
S. 08.O.029	Arhivistică și documentaristică	60	40	30	10		20	ex	2
S. 08.O.030	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	Cadrul instituțional al UE 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	Notariat 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. Contestațiile 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. Analiza critică a informației cu privire la sănătatea sexual-reproductivă, evidențind avantajele și limitele deciziilor luate. CS2. Recunoașterea comportamentului riscant pentru sănătatea sexual-reproductivă proprie și a altor persoane. CS3. Exprimarea fermă a acordului/dezacordului privind CS4. Identificarea soluțiilor pentru prevenirea riscurilor în sănătatea sexual-reproductivă. CS5. Accesarea serviciilor de suport în ce privește sănătatea sexual-reproductivă. CS6. Comunicarea cu încredere cu specialiștii/persoane resursă despre provocările generate de maturizarea sexual-reproductivă.</p>			
Precondițiile	Manuale; ghiduri metodice; suport de curs; laptop; notebook; proiector multimedia; caiete; broșuri informative; tablă; postere.			
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aleg să fiu sănătos/sănătoasă: deprinderi și obișnui 2. Sunt adolescent/adolescentă și trăiesc vârsta schimbărilor.. 3. Sănătatea relațională și prevenirea violenței 4. Sănătatea emoțională 			
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a) Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă. https://mecc.gov.md/sites/default/files/obiectivele_de_dezvoltare_durabila. b) .Bontaș, I., Pedagogie, București : Ed. ALL, 1996.pdf Callo, T., Paniș, A., c) Educația centrată pe elev, Ghid metodologic, Ch., 2010 d) Codul educației al Republicii Moldova (Monitorul Oficial nr. 319-324, art. 634, 24.10.2014), e) Legea cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie nr. 45 din 01.03.2007 (Monitorul Oficial nr. 55-56, art. 178, 18.03.2008). f) Leșco G, Chirev L, Bordeianu N, Gandrabur N, Cuciuc V. Promovarea sănătății și dezvoltării adolescenților. Ghid pentru persoanele de resursă din comunitate. Chișinău, 2020 g) Ghidul profesorului pentru cursul optional Decizii pentru un mod sănătos de viață. 			
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	<p>Aleg să fiu sănătos/sănătoasă: deprinderi și obișnui Sunt adolescent/adolescentă și trăiesc vârsta schimbărilor. Sănătatea relațională și prevenirea violenței Sănătatea emoțională</p>			

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"><i>Competențe profesionale specifice</i></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) Graur, 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	TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestru I	Numărul de credite acordat

G.06.O.003	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	III	VI	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice CS1. Администрирование рабочего стола и файловой системы. CS2. Сбор, хранение и обработка информации с помощью специализированных программных приложений. CS3. Применение коммуникационных информационных технологий для решения ситуаций в профессиональной деятельности.			
Precondițiile	Операционные системы: Windows 10, 11; Веб-браузер; Интернет-соединение; PDF reader; Персональный компьютер.			
Conținutul cursului	1. Администрирование рабочего места и основных настроек Коммуникационные технологии 2. Мультимедийные технологии			
Literatura recomandată	a) Краткое руководство по настройке рабочего стола https://compass-ssl.microsoft.com/assets/3d/d9/3dd919e2-ffd6-4b41-9a72-c1f5da953467.pdf?n=Windows 10 desktop QSG ru.pdf b) Методическое руководство по выполнению лабораторных работ по курсу Информационные технологии Эффективная работа в MS Windows 10. https://inep.sfedu.ru/wp-content/uploads/ehamt/learn/it/met_it_1.pdf c) Инструкции по работе с Canva https://www.canva.com/create/ d) Справка по работе с Google https://support.google.com/?hl=ru e) Методическое пособие Структура и применения облачных технологий «Google Диск» Научные руководители: А.А.Касенова, Сайлаубекқызы А. – Усть-Каменогорск 2021г. 34 стр. https://vkgk.edu.kz/upload/%D0%93%D1%83%D0%B3%D0%BB%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA.pdf f) Ghid de utilizare Google Drive https://aepeplus.weebly.com/uploads/3/7/4/8/37485975/google_drive-tutorial_finlanda_nr.2.pdf			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Групповое обсуждение, дискуссия / тематическое исследование, индивидуальное наблюдение.			
Conținutul lucrului individual al elevului	Изучение различных шаблонов и способов оформления. Оформление контента в Canva. Использование ИИ. Тестирование продуктов			

Denumirea unității de curs	Limba modernă aplicată în științe administrative I			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
G.07.O.004	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	IV	VII	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice CS 1. Produce clear and coherent writing in which the development, organization, and style are appropriate to task, purpose, and audience. CS 2. Use technology, including the Internet, to produce and publish writing and to interact and collaborate with others. CS 3. Conduct short as well as more sustained research projects based on focused questions, demonstrating understanding of the subject under investigation. CS 4. Gather relevant information from multiple print and digital sources, assess the credibility and accuracy of each source, and integrate the information.			

	<p>CS 5. Prepare for and participate effectively in a range of conversations and collaborations with diverse partners, building on others' ideas and expressing their own clearly and persuasively</p> <p>CS 6. Integrate and evaluate information presented in diverse media and formats, including visually, quantitatively, and orally.</p> <p>CS 7. Present information, findings, and supporting evidence in such a way that listeners can follow the line of reasoning and the organization, development, and style are appropriate to task, purpose, and audience.</p> <p>CS 8. Make strategic use of digital media and visual displays of data to express information and enhance understanding of presentations.</p> <p>CS 9. Adapt speech to a variety of contexts and communicative tasks, demonstrating command of formal English when indicated or appropriate.</p> <p>CS 10. Demonstrate command of the conventions of standard English grammar and usage when writing or speaking.</p> <p>CS 11. Determine or clarify the meaning of unknown and multiple-meaning words and phrases by using context clues, analyzing meaningful word parts, and consulting general and specialized reference materials, as appropriate.</p> <p>CS 12. Acquire and use accurately a range of general academic and domain-specific words and phrases sufficient for reading, writing, speaking, and listening at the vocational and career readiness level; demonstrate independence in gathering vocabulary knowledge when encountering an unknown term important to comprehension or expression.</p> <p>CS 13. Determine central ideas or themes of a text and analyze their development; summarize the key supporting details and ideas.</p> <p>CS 14. Read and comprehend complex various texts independently and proficiently.</p> <p>CS 15. Integrate and evaluate content presented in diverse formats and media, including visually and quantitatively, as well as in words.</p>
Precondițiile	Manual, laptop, proiector multimedia, caiet, tablă, postere.
Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Locating people 2. Filling in the form 3. Internet abbreviation 4. Reading skills 5. Describing qualities 6. Office duties 7. Office equipment 8. Working with computer
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> a) Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, Chișinău, 2015 b) Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, Language Policy Unit, Strasbourg c) Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul postsecundar și postsecundar nonterțiar, Chișinău, 2016 d) Bocoș, M., Chis, V., Management curricular, Pitești: Paralela 45, 2013, 378 p. e) Bocoș, M., Jucan, D., Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculumului, ed. a III-a rev., Pitești: Paralela 45, 2017, 238 p. f) Goraș-Postica, V., coord., Competența acțional-strategică?!, Chișinău: Centrul Educațional PRO DIDACTICA, 2012, 151 p. g) Hattie, J., Învățarea vizibilă. Ghid pentru profesori, București: Editura Trei, 2012, 408 p. h) Ian Bdger, Everyday Business English, Longman, 2009 i) Ionescu, M., Bocoș, M., Tratat de didactică modernă, ed. a II-a rev., Pitești: Paralela 45, 2017, 455 p.

	<p>j) Stephanie Jones, Business Basics English Everywhere Resource Lab, 2010</p> <p>k) E.B. Nikolaenko, Business English Textbook, Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008</p> <p>l) N.A. Lookianova, The Businessman's Companion. English for Business, GIS Publishing House, 2008</p>
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	<p>1) Articulating the purpose of the educational system.</p> <p>2) Identifying and collecting relevant information.</p> <p>3) Having ideas that are valuable and useful to learners in their lives and professions.</p> <p>4) Analyzing and interpreting information for learners.</p> <p>5) Classroom management or classroom decision making.</p>
Conținutul lucrului individual al elevului	Brainwriting; Clustering; Free writing; Free associations; Bingo; T-chart; Star bursting; Reciprocal teaching; Jig-saw; Double-Entry Journal; DARTs (directed activities related to texts); KWL table; Intensive reading; Guided reading; Cube game; Discussions in pairs; Group discussion; Concept mapping; Venn's diagram; Fishbone Diagram; SWOT; Roleplay; 6 Whys.

LIMBA MODERNĂ APLICATĂ ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE II				
Denumirea unității de curs	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
G.08.O.005	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	IV	VIII	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p style="text-align: center;"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>SC1 Produce clear and coherent writing in which the development, organization, and style are appropriate to task, purpose, and audience.</p> <p>SC2 Use technology, including the Internet, to produce and publish writing and to interact and collaborate with others.</p> <p>SC3 Conduct short as well as more sustained research projects based on focused questions, demonstrating understanding of the subject under investigation.</p> <p>SC4 Gather relevant information from multiple print and digital sources, assess the credibility and accuracy of each source, and integrate the information.</p> <p>SC5 Prepare for and participate effectively in a range of conversations and collaborations with diverse partners, building on others' ideas and expressing their own clearly and persuasively</p> <p>SC6 Integrate and evaluate information presented in diverse media and formats, including visually, quantitatively, and orally.</p> <p>SC7 Present information, findings, and supporting evidence in such a way that listeners can follow the line of reasoning and the organization, development, and style are appropriate to task, purpose, and audience.</p> <p>SC8 Make strategic use of digital media and visual displays of data to express information and enhance understanding of presentations.</p> <p>SC9 Adapt speech to a variety of contexts and communicative tasks, demonstrating command of formal English when indicated or appropriate.</p> <p>SC10 Demonstrate command of the conventions of standard English grammar and usage when writing or speaking.</p> <p>SC11 Determine or clarify the meaning of unknown and multiple-meaning words and phrases by using context clues, analyzing meaningful word parts, and consulting general and specialized reference materials, as appropriate.</p> <p>SC12 Acquire and use accurately a range of general academic and domain-specific words and phrases sufficient for reading, writing, speaking, and listening at the vocational and career readiness level; demonstrate independence in gathering vocabulary knowledge when encountering an unknown term important to</p>			

	comprehension or expression. SC13 Determine central ideas or themes of a text and analyze their development; summarize the key supporting details and ideas. SC14 Read and comprehend complex various texts independently and proficiently. SC15 Integrate and evaluate content presented in diverse formats and media, including visually and quantitatively, as well as in words.
Precondițiile	Manual,laptop, proiector multimedia, caiet,tablă, postere.
Conținutul cursului	1. Business letters 2. International English tests 3. Office equipment 4. Planning conference 5. International partners 6. Big world corporations
Literatura recomandată	a) Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, Chișinău, 2015 b) Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, Language Policy Unit, Strasbourg c) Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul postsecundar și postsecundar nonterțiar, Chișinău, 2016 d) Bocoș, M., Chis, V., Management curricular, Pitești: Paralela 45, 2013, 378 p. e) Bocoș, M., Jucan, D., Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculumului, ed. a III-a rev., Pitești: Paralela 45, 2017, 238 p. f) Goraș-Postica, V., coord., Competența acțional-strategică?!, Chișinău: Centrul Educațional PRO DIDACTICA, 2012, 151 p. g) Hattie, J., Învățarea vizibilă. Ghid pentru profesori, București: Editura Trei, 2012, 408 p. h) Ian Bdger, Everyday Business English, Longman, 2009 i) Ionescu, M., Bocoș, M., Tratat de didactică modernă, ed. a II-a rev., Pitești: Paralela 45, 2017, 455 p. j) Stephanie Jones, Business Basics English Everywhere Resource Lab, 2010 k) E.B. Nikolaenko, Business English Textbook, Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008 l) N.A. Lookianova, The Businessman’s Companion. English for Business, GIS Publishing House, 2008
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	1) Articulating the purpose of the educational system. 2) Identifying and collecting relevant information. 3) Having ideas that are valuable and useful to learners in their lives and professions. 4) Analyzing and interpreting information for learners. 5) Classroom management or classroom decision making.
Conținutul lucrului individual al elevului	Brainwriting; Clustering; Free writing; Free associations; Bingo; T-chart; Star bursting; Reciprocal teaching; Jig-saw; Double-Entry Journal; DARTs (directed activities related to texts); KWL table; Intensive reading; Guided reading; Cube game; Discussions in pairs; Group discussion; Concept mapping; Venn’s diagram; Fishbone Diagram; SWOT; Roleplay; 6 Whys.

Denumirea unității de curs	PSIHOLOGIA COMUNICĂRII			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
U.01.O.006	Componenta de orientare socio-umanistică	I	I	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de	<i>Competențe profesionale specifice</i> СК1.Знание и освоение научных понятий, системы знаний, умений, навыков			

studiu și competențe	и ценностей, необходимых для общения; СК2. Оценка учащимися роли и важности методов, форм, техник, средств и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; СК3. Владение методами разрешения конфликтных ситуаций и умение применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции собственной деятельности и психического состояния при общении; СК4. Восприятие личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению, поддержке и установление общения с людьми со сложным поведением; СК5. Применение системного подхода к пониманию личности, техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; СК6. Соблюдение профессионально-этических требований в процессе осуществления профессиональной деятельности.
Precondițiile	Методические пособия; Компьютер; Проектор; Постеры/коллажи; Практические руководства; Брошюры; Тетради; Раздаточный материал для выполнения упражнений.
Conținutul cursului	1. Основные закономерности процесса общения 2. Взаимодействие в общении 3. Этика общения и культура общения 4. Оптимизация процесса общения 5. Конфликты: причины, динамика, способы разрешения
Literatura recomandată	a) Хилл Н. — Общайся так, чтобы тебя слышали, слушали и слушались! — АСТ, 2006; b) Аминов И. И. — Психология делового общения: учебное пособие — Л., 2011; c) Марк Роудз — Как разговаривать с кем угодно. Уверенное общение в любой ситуации — Mark Rhodes, 2013; d) Козлов Н. И. — Как относиться к себе и к людям, или Практическая психология на каждый день — М., 1993; e) Карнеги Д. — Ваше преуспевание — в ваших руках — М., 1993; f) Восс К. — Договориться не проблема. Как добиваться своего без конфликтов и ненужных уступок — Эксмо, 2016; g) Паттерсон К. — Трудные диалоги. Что и как говорить, когда ставки высоки — Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2012; h) Барбара Пиз, Аллан Пиз — Новый язык телодвижений. Расширенная версия — 2010; i) Лупьян Л. А. — Барьеры общения, конфликты, стресс — Ростов-на-Дону, 1991; j) Майерс Д. Е. — Социальная психология — СПб, 1996; k) Пиз А. В. — Язык жестов — Воронеж, 1992; l) Пиз Аллан, Барбара Пиз — Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам / пер. с англ. Т. Новиковой — Москва: Эксмо, 2018. — 400 с.
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	В процессе изучения предмета «Культура общения» используются следующие методы обучения: лекция; объяснение; дискуссия; работа с библиографическими источниками; ролевая игра. Методы диагностирования: оценивание устных и письменных ответов учащихся; тестирование; конкурсы; дидактическая игра; текущее и периодическое оценивание; итоговое оценивание.
Conținutul lucrului individual al elevului	Практическое руководство, Брошюра, Доклад

Denumirea unității de curs	ETICA PROFESIONALĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de

				credite acordat
U.02.O.007	Componenta de orientare socio-umanistică	I	II	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice modulului</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	BAZELE ANTREPRENORIALITĂȚII			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
U.05.O.008	Componenta de orientare socio-umanistică	III	V	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CS1. Identificarea ideilor de afaceri pentru valorificarea oportunităților de dezvoltare personală și profesională CS2. Aplicarea elementelor de management în planificarea activităților antreprenoriale CS3. Estimarea resurselor financiare necesare inițierii și dezvoltării unei activități antreprenoriale CS4. Dezvoltarea unei strategii de marketing, axate pe propria idee de afacere CS5. Elaborarea unui plan de afaceri pentru inițierea și dezvoltarea unei activități antreprenoriale.</p>			
Precondițiile	Manual, laptop, proiector multimedia, caiet, tablă, postere.			

Conținutul cursului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunități pentru dezvoltarea carierei personale/profesionale 2. Primii pași spre o activitate antreprenorială 3. Rolul antreprenoriatului în economia națională 4. Cadrul legal privind activitatea antreprenorială în Republica Moldova
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anghel L., Florescu C., Zaharia R. Marketing. Probleme, cazuri, teste. București, 1994 Antreprenoriat inițierea afacerii, coord. Bugaian L., Editura „Levința Angela”, Chișinău, 2010. 2. Butler D., Planificarea afacerii. Ghid de start. București: Editura All,2006. 3. Bîrcă Alic, Managementul Resurselor Umane , ASEM, Chișinău, 2005. 4. Bugaian Larisa, Roșcovan Mihail, Solcan Angela, Todirașcu Ștefan. Ghid practic pentru antreprenori, Editura „MultiArt-SV”, Chișinău, 2010. 5. Catîșev Elena, Jumiga Diana, Ghidul antreprenorului, CONTACT, 2012. 6. Cojuhari A. Cercetări de marketing, Editura Evrica, Chișinău, 2006. 7. Cole A. Gerald. Management. Teorie și practică, Editura Știința, Chișinău, 2004. 8. Cotelnic A., Managementul activității de producție. Editura „Evrica”, Chișinău, 2003. 9. Ghid Metodologic. Sprijin pentru profesori la Bazele Antreprenoriatului. Chișinău, 2014. 10. Ghidul carierei mele. Colecția Educația 2000+. Humanitas Educațional. București, 2003. 11. Olaru D., Soare C., Managementul relațiilor cu publicul și maniere în management, Editura „Lumina”,2001. 12. Popescu D., Eficiența comunicării în afaceri, Editura „Luceafărul”, București, 2003. 13. Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, „Ghid legislativ în domeniul activității antreprenoriale”, Chișinău, 2007. 14. Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, „Doresc sămi lansez propria afacere”, Ghid pentru antreprenori începători și prestatori de servicii în afaceri, Chișinău, 2007. 15. Suport de curs la disciplina Bazele Antreprenoriatului. Sugestii privind proiectarea lecțiilor. Chișinău, 2014. 16. Suport de Curs la disciplina Bazele Antreprenoriatului. Caiet de sarcini pentru elevi la Bazele Antreprenoriatului, Chișinău, 2014. 17. Șuleanschi S., Veveriță V., Primii pași în afaceri. Ghid pentru antreprenorii începători. Chișinău, 2009. 18. Tinerii in actiune - Oportunitati si solutii. 2012-2014. Chișinău, 2014. 19. Tinerii in actiune – Antreprenoriatul o optiune de cariera, Istorii de succes. Chișinău, 2017. 20. Tinerii in actiune – Antreprenoriatul o optiune de cariera, Istorii de succes. Chișinău, 2019. 21. Ușurel Lucia, Balaban Ecaterina, Iabanji Iulia, Taxe și impozite pentru întreprinderile mici și mijlocii, proiectul ACED/USAID, Chișinău, 2012. <p>Surse bibliografice în limba rusă</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ВеснинВ., Основы менеджмента. Москва, 1996. 2. Гиблин Л., Как обрести уверенность и силу в отношениях с людьми. Попурри, Минск, 2009. 3. Замедлина Е. А., Предпринимательство. Учебное пособие. Феникс, Ростов на Дону, 2006. 4. Набатников В.М., Организация предпринимательской деятельности. Феникс, РостовнаДону, 2004. 5. Сырбу И. М., Кротенко Ю.И., Менеджмент. Editura „Evrica”,

	Chișinău, 2006. Surse electronice 1. www.ceda.md 2. http://ro.scribd.com/doc/7058766/15/PRODUCTIVITATEA-MUNCII 3. http://businessportal.md/ro/files/ghiduri/ 4. http://www.scribd.com/doc/55870812/intrebari-raspunsuri-antreprenoriat 5. www.odimm.md 6. www.business.md
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	- problematizarea, descoperirea, conversația euristică, explicația, demonstrația cu solicitarea elevului; harta conceptuală; - proiecte de grup; - Instrumente digitale: youtube.
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect Studiu de caz Produse de elaborat

Denumirea unității de curs	ELEMENTE DE SOCIOLOGIE			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
U.05. O.009	Componenta de orientare socio-umanistică	III	V	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>СК 1. Использование концепций, специфичных для общественных наук, для организации этапов познания и объяснения фактов, событий, процессов в реальной жизни; СК 2. Применение предметных знаний в решении проблемных ситуаций, а также в анализе возможностей личного развития; СК 3. Сотрудничество с другими в решении теоретических и практических задач, внутри разных групп; СК 4. Проявление активного и ответственного социального поведения, соответствующего изменяющемуся миру СК 5. Участие в принятии решений и в решении общественных проблем; СК 6. Объяснение динамического характера общества, тех фактов, явлений и социальных процессов, которые его трансформируют, ведут к социальным изменениям, модернизации и глобализации; СК 7. Применение на практике различных методов социологического исследования, как при изучении социальных процессов и явлений, так и поведения человека, а также мнений, взглядов, мотивации, общественного признания (членов рабочей группы); СК 8. Понимание роли и места социологии в системе общественно гуманитарных наук как интегральной науки, синтеза об обществе</p>			
Precondițiile	Методические пособия; Компьютер; Учебные пособия; Постеры/коллажи; Практические руководства; Брошюры; Тетради; Раздаточный материал для выполнения упражнений.			
Conținutul cursului	1. Социология как наука 2. Отрасли и методы исследования 3. Личность и социализация 4. Социальные группы 5. Социальная организация 6. Территориальные сообщества			
Literatura recomandată	Кравченко А. И. — <i>Социология. Учебник</i> , М., 2007; Волков Ю. Г. — <i>Социология. Учебник</i> , Ростов-на-Дону: Феникс,			

	<p>2007; <i>Социология: Основы общей теории: Учебник для вузов / Под ред. Осипова Г. В., Москвичева Л. Н., М., 2005;</i> Аберкомби Н., Хилл С., Тернер Б. С. — <i>Социологический словарь / пер. с англ.; под ред. С. А. Ерофеева, 2-е изд., перераб. и доп., М.: ЗАО «Издательство Экономика», 2004;</i> Гидденс Э. — <i>Социология, М., 1999;</i> Давыдов А. А. — <i>Системная социология: Введение в анализ динамики социума, М., 2007;</i> Добренчиков В. И., Кравченко А. И. — <i>Фундаментальная социология (в 15 т.), М., 2007;</i> Матецкая А. В. — <i>Социология культуры. Учебное пособие, Ростов, 2006;</i> Осипов Г. В. — <i>Социология. Основы общей теории: учебник для вузов, М., 2009;</i> Парсонс Т. — <i>О структуре социального действия, М., 2000;</i> Сорокин П. А. — <i>Социальная мобильность, М., 2005;</i> Mihăilescu I. — <i>Sociologia generală, Iași: Polirom, 2003;</i> Bulgaru M. — <i>Sociologie, vol. I, Chișinău: USM, 2003;</i> Bulgaru M. — <i>Sociologie, vol. II, Chișinău: USM, 2003;</i> Chelcea S. — <i>Tehnici de cercetare sociologică, București, 2002.</i></p>
<p>Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare</p>	<p>Предлагается использовать следующие стратегии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) применение доцимологических тестов; (b) интерактивное прослушивание заданий; (c) использование техники фокус-группы; (d) применение мозгового штурма или собрания ; (e) применение кейс-стади; (f) систематическое наблюдение (на основе наблюдательной карты); (g) выражение личных идей и аргументов с помощью плакатов, рисунков, коллажей; (h) индивидуальные и групповые проекты; (i) создание портфолио; (j) рефлексивный дневник; и т. д.
<p>Conținutul lucrului individual al elevului</p>	<p>Индивидуальный проект. Определение основателей социологии и краткое изложение их подходов. Исследование. Проведение полевого социологического исследования методом наблюдения. Кейс-стади (анализ случая). Как формируются группы. Их нормы и структура</p>

Denumirea unității de curs	TEORIA GENERALĂ A DREPTULUI			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.03.O.10	Componenta fundamentală	II	III	4
<p>Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe</p>	<p><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>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. Aplicarea fundamentelor teoretice ale științelor administrative, juridice, sociale și economice în activitatea profesională; CS4. Perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările din</p>			

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

Denumirea unității de curs	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ELECTRONICE			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.03.O.011	Componenta fundamentală	II	III	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Procesarea informației în activitatea de birou. CS2. Utilizarea mijloacelor informatice pentru munca de birou. CS3. Optimizarea fluxului circuitelor de documente			
Precondițiile	Manuale; laptop; notebook; proiector multimedia; caiete; tablă; postere.			
Conținutul cursului	Procesarea textului			

	Calcul tabelar Prezentări electronice Managementul documentelor electronice
Literatura recomandată	a) Bolun, I., Covalenco, I. Bazele informaticii aplicate. Chișinău: Bonitas. b) Popescu, C., Tudor, VI. Tehnologia informației și a comunicațiilor. Competențe digitale, vol. 1–2. București: L&S Info-Mat, 2013. c) Miloșescu, Mariana Liliana. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4): filiera tehnologică, clasa XI. București: Editura Didactică și Pedagogică, 2006.
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	– problematizarea, descoperirea, conversația euristică, explicația, demonstrația; – observarea dirijată, verificarea orală, aprecieri verbale. – Instrumente digitale: youtube.
Conținutul lucrului individual al elevului	Document: Ziarului instituției. Diagramă: Reprezentarea grafică a venitului lunar a întreprinderii pe parcursul unui an. Prezentare electronică: Activitatea unei unități economice sau a unei unități de învățământ.

Denumirea unității de curs	ECHIPAMENTE DE BIROTICĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.04.O.012	Componenta fundamentală	II	IV	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Utilizarea echipamentelor de birou în gestionarea documentelor			
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	1. Echipamente de birou 2. Calculatorul personal 3. Imprimanta 4. Scannerul 5. Copiatorul 6. Faxul 7. Echipamente pentru pregătirea documentelor			
Literatura recomandată	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	- Descrierea, dezbateră, argumentarea, dialogul, cooperarea, problematizarea, jocul de rol, studii de caz;			

re la fiecare unitate de învățare	<ul style="list-style-type: none"> – 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	Semestru I	Numărul de credite acordat
F.04.O.013	Componenta fundamentală	II	IV	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	<p>CS1. Aplicarea reglementărilor constituționale între stat și cetățean, a legitimității drepturilor și libertăților cetățenești precum și modul de ocrotire al acestora;</p> <p>CS2. Identificarea normele de drept ce țin de organizarea și funcționarea puterilor în stat;</p> <p>CS3. Estimarea mecanismelor și instrumentelor naționale și internaționale de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale.</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.presedinte.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</p>			

	publice” „Sistemul organelor judecătorești și principiile înfăpturii justiției în Republica Moldova” „Curtea Constituțională - autoritate de jurisdicție și de control al respectării legilor.”
--	---

Denumirea unității de curs	DACTILOGRAFIE COMPUTERIZATĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul I	Numărul de credite acordat
F.04.O.014	Componenta fundamentală	II	IV	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Utilizarea metodei ”oarbe” în timpul lucrului la calculator. CS2. Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare. CS3. Crearea aspectului estetic a lucrărilor dactilografiate CS4. Posedarea dactilografiei computerizate.			
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	1. Noțiuni generale 2. Tehnica digitației 3. Perfecționarea digitației 4. Aspectul estetic a documentelor dactilografiate 5. Copierea cronometrată			
Literatura recomandată	a. C. Mațarin, 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.016	Componenta fundamentală	III	VI	3

Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice CS1. Cunoașterea principiilor, normelor, conceptelor și noțiunilor specifice dreptului administrativ; CS2. Identificarea tendințelor legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile administrative; CS3. Distingerea etapelor de procedură aplicabile domeniului administrativ; CS4. Înțelegerea conceptelor, principiilor și regulilor ce guvernează instituția contenciosului administrativ.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	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	a. Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel — Drept administrativ. Note de curs, Chișinău: CEP USM, 2012; b. Creangă Ion — Curs de drept administrativ, vol. I, Chișinău: Editura Epigraf, 2003–2004; c. Creangă Ion — Curs de drept administrativ, vol. II: Administrația Publică Locală, Chișinău: Editura Epigraf, 2005; d. Orlov Maria, Belecciu Ștefan — Drept administrativ, Chișinău: Editura Epigraf, 2005; e. Guțuleac Victor — Drept administrativ, Chișinău: Î.S. F.E.-P. „Tipografia Centrală”, 2013; f. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena — Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013; g. Codul administrativ al Republicii Moldova, Publicat: 17.08.2018, Monitorul Oficial Nr. 309–320; h. Codul contravențional al Republicii Moldova, Publicat: 17.03.2017, Monitorul Oficial Nr. 78–84.			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect individual: „Condițiile ce atrag survenirea răspunderii contravenționale” „Cauzele care înlătură caracterul contravențional al faptei și răspunderea contravențională” „Studiu comparat privind sistemul sancțiunilor contravenționale în RM și alte țări ale lumii” Proiect individual: „Categoriile și particularitățile contenciosului administrativ în spațiul European în alte țări ale lumii” Elaborarea de modele de petiții, cereri de chemare în judecată			

Denumirea unității de curs	DREPTUL AFACERILOR			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.06.O.017	Componenta fundamentală	III	VII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice CS1. Înțelegerea și utilizarea corectă a limbajului juridic specific dreptului afacerilor în procesul comunicării și explicării conținuturilor.			

	CS2. Diferențierea formelor de organizare juridică a activității de întreprinzător din Republica Moldova ca antreprenor persoană fizică și antreprenor persoană juridică. CS3. Identificarea documentelor necesare la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de întreprinzător: înființarea, înregistrarea, reorganizarea și lichidarea unei întreprinderi. CS4. Identificarea și interpretarea corectă a normelor juridice de dreptul afacerilor în simularea unor situații caracteristice organizării și gestionării unei activități de întreprinzător.
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.
Conținutul cursului	1. Introducere în dreptul afacerilor. 2. Activitatea de întreprinzător. 3. Subiectele dreptului afacerilor. 4. Înființarea și funcționarea persoanei juridice cu scop lucrativ. 5. Regimul juridic și componența patrimoniului întreprinderii. 6. Reorganizarea persoanei juridice cu scop lucrativ. 7. Încetarea activității persoanei juridice cu scop lucrativ 8. Statutul juridic al societăților comerciale. 9. Sistemele societare. 10. Răspunderea juridică în activitatea de întreprinzător.
Literatura recomandată	a) Roșca N., Baieș S. Dreptul afacerilor, vol. I, Chișinău, 2004. b) Roșca N., Baieș S. Dreptul afacerilor, vol. II, Chișinău, 2006. c) Roșca N., Baieș S. Dreptul afacerilor. Scheme, Chișinău, 2001. d) Mărgineanu G., Mărgineanu L. Dreptul afacerilor, Chișinău, 2004. e) Alexandru Cuznețov, Iurie Mihalache și alții. Dreptul afacerilor, Chișinău, 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.018	Componenta fundamentală	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CS1. Utilizarea corespunzătoare a conceptelor specifice „managementului public” CS2. Formarea deprinderilor practice necesare pentru a gestiona eficient resursele întreprinderii. 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. CS5. Stabilirea tacticilor de marketing și a modului în care organizațiile trebuie să opereze cu fiecare variabilă a mixului de marketing; CS6. Perfecționarea abilităților de analiză și sinteză în raport cu acțiunea factorilor mediului intern și extern asupra activității organizației.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Fundamentele managementului public			

	<p>2. Funcțiile managementului public</p> <p>3. Mediul intern și extern al organizației</p> <p>4. Sistemul informațional al managementului public</p> <p>5. Particularitățile sistemului decizional ale managementului public</p> <p>6. Managementul marketingului</p> <p>7. Managementul serviciilor publice</p> <p>8. Gestiunea patrimoniului public</p>
Literatura recomandată	<p>a. Management public, Ion Paladi, Editura ASEM, Chișinău 2009</p> <p>b. Noutăți în managementul public, Armenia</p> <p>c. Androniceanu, Editura ASE, București 2003</p> <p>d. Management public, Armenia Androniceanu,</p> <p>e. Editura Economica, București 2001</p> <p>f. 75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Stuard Crainer, Teora</p> <p>g. Management, teorie și practică, Gerald A. Cale,</p> <p>h. Editura Economica, București 2003</p> <p>i. Management public, Armenia Androniceanu</p>
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	<p>Studiu de caz: Se vor analiza funcțiile managementului în cadrul unei instituții publice.</p> <p>Proiect individual: Se va alege un serviciu public, se va caracteriza, se va studia eficiența acestuia și se va propune soluții de îmbunătățire</p>

Denumirea unității de curs	CORESPONDENȚA ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
F.07.O.019	Componenta fundamentală	IV	VII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p><i>Competențe profesionale specifice</i></p> <p>CS1. Redactarea diverselor tipuri de corespondență oficială.</p> <p>CS2. Gestionarea resurselor și informațiilor necesare întocmirii corespondenței.</p> <p>CS3. Aplicarea principiilor și particularităților specifice diverselor tipuri de corespondență.</p> <p>CS4. Recepționarea și transmiterea adecvată a mesajului scris.</p>			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	<p>1. Corespondența oficială. Noțiuni conceptuale.</p> <p>2. Elaborarea diferitor forme de corespondență oficială.</p> <p>3. Tipuri de corespondență oficială.</p> <p>4. Valoarea și circulația corespondenței oficiale.</p>			
Literatura recomandată	<p>1. Boia, A, Corespondență și stenografie, B., 1992.</p> <p>2. Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Ch. ASEM, 2010;</p> <p>3. Borcoman, R, Corespondența economică: Limbaj economic –Probleme - Exerciții și situații de caz- Teste, Ch., ASEM, 2005;</p> <p>5. Pariza, Maria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008;</p> <p>6. Stone, Bob, Jacobs, Ron, Metode de succes în marketingul direct, Ch., Ed. Arc, 2004;</p> <p>7. Vlăduț, Z, Corespondența comercială, B., 1993.</p>			
Metode de predare/învățare/evaluare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			

re la fiecare unitate de învățare	
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect individual: Corespondența comercială (Oferta, cererea de ofertă, comanda); Corespondența protocolară (Invitația. Felicitarea); Corespondența administrativă (Proces verbal, raport, darea de seamă); Corespondența juridică și diplomatică (Scrisori cu conținut juridic, scrisoarea de acreditare)

Denumirea unității de curs	ELEMENTE DE DREPT CIVIL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S. 05. O.020	Componenta de specialitate	III	V	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice instituțiilor de dreptului civil. CS2. Identificarea particularităților aplicării legii civile în timp, spațiu și asupra persoanei. CS3. Determinarea atributelor de identificare a subiectelor raportului juridic de drept civil. CS4. Aprecierea principalelor efecte pe care le produc actele juridice civile.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	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	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.021	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice cadrului teoretic ce vizează domeniul administrației publice; CS2. Identificarea particularităților sistemului administrației publice ce desfășoară activitatea de executare a legii; CS3. Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale;			
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 la fiecare unitate de învățare	Studiul de caz, Proiectul, Exercițiile			
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	Semestrul	Numărul de credite acordat

S.07.O.022	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice			
	CS1. Elaborarea actelor și documentelor oficiale. CS2. Monitorizarea sistematizării și circulației documentelor. CS3. Gestionarea resurselor informaționale . CS4. Acordarea de asistență în desfășurarea comunicării în cadrul instituției.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	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	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.023	Componenta de specialitate	IV	VII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice			
	CS1. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor specifice relațiilor în cadrul autorităților publice CS2. Respectarea cerințelor de conduită în relațiile oficiale cu publicul CS3. Redactarea diverselor tipuri de comunicări în relațiile cu publicul			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Originea apariției relațiilor publice 2. Protocol și relații cu publicul 3. Structura și rolul serviciului RP în activitatea APL 4. Transparența în cadrul APL			

	5. Formarea imaginii autorității publice 6. Conduită în relațiile oficiale cu publicul 7. Retorica în relațiile oficiale cu publicul 8. Relațiile cu mass-media
Literatura recomandată	a. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013 b. Tamara Gheorghită „Etica în administrația publică din RM” c. Ion Popescu, Dragoș Dincă „Deontologia funcționarului public” București 2006 d. Abric J.C., Psihologia comunicării. Polirom. 2002. e. Bortim D.. Semiotică. Limbaj și comunicare. SNSPA. București. 2001 f. Bougnoux. Daniel. Introducere în științele comunicării, Iași, Polirom, 2000 g. Discursuri și pledoarii celebre. Ed. Didactică și pedagogică 1995 h. Șerb Șt.. Relații publice și comunicare. Teora. București. 1999
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: “Puterea imaginii în relațiile publice”, „Formele de exprimare aconduitei”, „Perfecționarea conduitei umane”

Denumirea unității de curs	DREPTUL MUNCII ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.07.O.024	Componenta de specialitate	IV	VII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> CS1. Aplicarea prevederilor legale privind instituția contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă. CS2. Identificarea prevederilor legale privind timpul de muncă și de odihnă. CS3. Determinarea condițiilor de salarizare a muncii. CS4. Determinarea conceptului de disciplină a muncii și formelor de răspundere existente în dreptul muncii.			
Precondițiile	Calculator; Projector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	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	a. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 b. Romandaș N., Boișteanu E. Dreptul Muncii, Chișinău, 2015			

	<p>c. Romandaș N., Boișteanu E., Eșanu O., Lungu A., Dreptul muncii. Indicații metodice (pentru lecții practice), Chișinău, 2011.</p> <p>d. Negru T, Scorțescu C. Dreptul muncii, Curs Universitar, Chișinău: Labirint, 2010</p> <p>e. Dragoș D. ș.a. Dreptul muncii, Curs universitar, ediția a III-a, Cluj-Napoca: Sfera Juridică, 2007</p> <p>f. Mihailov T, Forme juridice actuale de prestare a muncii, Chișinău, 2022</p> <p>g. Romandaș N., Boișteanu E., Păscăluță F., Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău 2021</p>
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	Semestru I	Numărul de credite acordat
S.07.O.025	Componenta de specialitate	IV	VII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i>			
	<p>CS1. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor stipulate în codurile de etică.</p> <p>CS2. Evaluarea cadrului normativ ce vizează etica și deontologia profesională în administrația publică.</p> <p>CS3. Utilizarea normelor de conduită ale funcționarului public.</p> <p>CS4. Orientarea spre valorile raportate la beneficiarii serviciului public.</p>			
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013 b. Tamara Gheorghită „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	<p>Proiect individual „Norme ce guvernează comportamentul profesional. Statutul funcționarului public”</p> <p>Studiu de caz „Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”</p> <p>Interpretarea actului normativ cu emiterea judecăților de valoare privind oportunitatea legii, domeniul de acoperire, obligațiile funcționarului public,</p>			

	drepturile funcționarului public, răspunderea funcționarului public
--	---

Denumirea unității de curs	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.08.O.026	Componenta de specialitate	IV	VIII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<p align="center"><i>Competențe profesionale specifice</i></p> CS1. Utilizarea adecvată a conceptelor specifice managementului resurselor umane CS2. Dezvoltarea capacității de a elabora și aplica strategii de resurse umane adaptate realității din piață CS3. Identificarea practicilor utilizate în procesele de recrutare și selecție, motivarea angajaților, formare și dezvoltare profesională CS4. Aprecierea importanței funcțiunii de resurse umane pentru asigurarea performanței și competitivității unei organizații			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	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	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 predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
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.027	Componenta de specialitate	IV	VIII	4

Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice			
	CS1. Constatarea particularităților statutului juridic al funcționarului public; CS2. Identificarea particularităților actului administrativ, condițiilor de legalitate și validitate ale actului administrativ; CS3. Determinarea mecanismelor de control asupra activității organelor administrației publice;			
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.presedinte.md			
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea			
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: “Statutul juridic a funcționarului public”. 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
S.08.O.028	Componenta de specialitate	IV	VIII	4
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	Competențe profesionale specifice			
	CS1. Gestionarea resurselor informaționale utilizând Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice CS2. Aplicarea regulilor de organizare, circulație și executare a documentelor			

	CS3. Redactarea documentelor organizatorice și de dispoziție CS4. Planificarea muncii de secretariat prin gestionarea timpului și organizarea activităților colective
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.
Conținutul cursului	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	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.029	Componenta de specialitate	IV	VIII	2
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Identificarea etapelor de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile din Republica Moldova. CS2. Aplicarea principiilor managementului arhivelor la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de ordonare a documentelor. CS3. Aplicarea normelor juridice privind gestionarea și arhivarea documentelor. CS4. Valorificarea metodelor și tehnicilor de arhivare digitală.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Repere fundamentale în arhivistică și documentaristică 2. Activitatea de documentare și arhivare 3. Managementul documentelor la nivel organizațional 4. Arhivarea fizică și electronică a documentelor			
Literatura recomandată	a) Melentina Bâzgan, Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas, Pitești, Editura paralele 45, 2016. b) Adina Berciu-Drăghicescu, Arhivistică – Suport de curs, Universitatea din București, Departamentul de Învățământ la Distanță, Ed. Credis, 2007. c) Ion Deleanu, Drept constituțional și instituții publice, tratat, București, 1996. d) Mihai Tașcă, Ghidul arhivelor din Republica Moldova, Chișinău 2011 e) Legea nr.880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova f) Hotărârea Guvernului Nr.143 din 27-02-2019 cu privire la organizarea și			

	funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor. g) Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova
Metode de predare/învățare/evaluare la fiecare unitate de învățare	Referatul, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea
Conținutul lucrului individual al elevului	Proiect de grup: „Rolul arhivisticii în asigurarea transparenței și responsabilității administrative”; „Patrimoniul arhivistic”; „Personalul arhivistic”; „Arhivistica și cooperarea arhivistică interinstituțională”. 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”.

Denumirea unității de curs	DREPT FINANCIAR ȘI FISCAL			
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul	Numărul de credite acordat
S.08.O.030	Componenta de specialitate	IV	VIII	3
Obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe	<i>Competențe profesionale specifice</i> CS1. Identificarea elementelor sistemului bugetar al R. Moldova. CS2. Determinarea avantajelor și dezavantajelor creditului public. CS3. Aprecierea rolului impozitelor și taxelor în formarea bugetului public național. CS4. Explicarea drepturilor și obligațiilor legale ale contribuabililor.			
Precondițiile	Calculator; Proiector; Planșe; Postere; Manuale; Culegeri de acte normative.			
Conținutul cursului	1. Considerații generale privind finanțele publice și dreptul financiar 2. Bugetul public național 3. Sistemul veniturilor publice 4. Împrumutul public și datoria publică 5. Controlul financiar și fiscal 6. Răspunderea juridică în procesul de execuție bugetară			
Literatura recomandată	a) Armeanic A.,Drept Financiar, Chișinău, 2008; b) Armeanic A., Volcinschi V., Rotaru A., Palade Iu., Gujuman T., Tetelea E., Drept fiscal, Ed. "MUSEUM", Chișinău 2001; c) Vlaicu V.,Rotaru A.,Boaghi V.,Vidaicu D., Drept Fiscal, Chișinău 2014 d) Șaguna D.D., Drept Financiar și Fiscal, București, 2000. e) Televca Oleg, Cuciurca Doina Drept financiar Note de curs, Editura: CEP 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			

PARTEA III: INFORMAȚIE GENERALĂ PENTRU ELEVII

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 mărimea 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:

Studenții 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.