

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ
UNIVERSITATEA DE STAT „BOGDAN PETRICEICU HASDEU” DIN CAHUL

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ciclul I, Licență
Nivelul calificării conform ISCED / CNC: 6
Domeniul general de studiu: 040 Științe Administrative
Domeniul de formare profesională: 0400 Științe Administrative
Codul și denumirea specialității / programului de studii:
0400.1 Administrație Publică
Numărul total de credite de studiu ECTS: 180
Titlul obținut: Licențiat în Administrație publică
Baza admiterii: diploma de bacalaureat, diploma de studii profesionale sau
un act echivalent de studii
Limba de instruire: română
Forma de organizare a învățământului: cu frecvență

MODIFICAT
la ședința Senatului
Universității de Stat „Bogdan
Petriceicu Hasdeu” din Cahul

Proces-verbal nr. 14/06
din 27.06.2024


Cornea Sergiu

Inregistrat:
Agenția Națională de
Asigurare a Calității în Educație
și Cercetare
nr. _____ din _____

CALENDARUL UNIVERSITAR / GRAFICUL PROCESULUI DE STUDII

An de studii	Termene (date calendaristice exprimate în luni) și durată (număr de săptămâni)								
	Activități didactice		Sesiuni de examinare		Stagii de practică		Vacanțe		
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II	Iarnă	Primăvară	Vară
I	02.09 - 16.12 (15 săptămâni)	27.01 – 21.05 (15 săptămâni)	15.12-20.01 (4 săptămâni)	26.05-23.06 (4 săptămâni)	-	-	31.12-09.01 24.01-30.01 (2 săptămâni)	25.04 – 02.05	24.06-31.08
II	02.09 - 16.12 (15 săptămâni)	27.01 – 21.05 (15 săptămâni)	15.12-20.01 (4 săptămâni)	26.05-23.06 (4 săptămâni)	-	04.04 – 25.04 (3 săptămâni) Practica de inițiere în specialitate	31.12-09.01 24.01-30.01 (2 săptămâni)	25.04 – 02.05	24.06-31.08
III	02.09 - 16.12 (15 săptămâni)	27.01 – 25.02 (5 săptămâni)	15.12-20.01 (4 săptămâni)	28.02 – 09.03 (1,5 săptămâni)	-	10.03 – 30.03 <i>Practica de specialitate (în producție)</i> (3 săptămâni) 31.03 – 20.04 <i>Practica de cercetare de licență</i> (3 săptămâni)	31.12-09.01 24.01-30.01 (2 săptămâni)	25.04 – 02.05	-
Total nr. de săptămâni	(45 săptămâni)	(35 săptămâni)	(16 săptămâni)	(9,5 săptămâni)	-	(9 săptămâni)	(8 săptămâni)	(3 săptămâni)	(16 săptămâni)

ANUL I de studii

SEMESTRUL I

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.01.O.001	Limba străină I	60	20	40	10	10		E	2
U.01.A.002 U.01.A.003	Cultura comunicării interpersonale și organizaționale/ Tehnici de comunicare	90	30	60	14	16	-	E	3
U.01.O.004	Sisteme și proceduri electorale	120	40	80	20	20	-	E	4
F.01.O.005	Istoria Administrației Publice din Republica Moldova/	150	74	76	30	44	-	E	5
F.01.O.006	Știința administrației	180	90	90	44	46	-	E	6
F.01.O.007	Drept constituțional și instituții politice	180	90	90	44	46	-	E	6
F.01.O.008	Teoria generală a statului și dreptului	120	60	60	30	30	-	E	4
	Total ore cu acordarea creditelor de studii	900	404	496	192	212		7 E	30
G.01.O.009	Educație fizică	15	15	-	-	-	15	admis	-
	Total semestrul I	915	419	496	192	212	15	7 E, 1 adm.	30

ANUL I de studii

SEMESTRUL II

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.02.O.010	Limba străină II	60	20	40	10	10		E	2
G.02.O.011	Etică și deontologie profesională	120	40	80	20	20	-	E	4
G.02.A.012 G.02.A.013	Tehnologii informaționale în domeniul de formare / Guvernarea electronică în instituții publice	120	40	80	-	20	20	E	4
G.02.O.014	Metodologia cercetării în domeniul politico-administrativ	90	30	60	14	16	-	E	3
F.02.O.015	Știința politică	180	90	90	44	46	-	E	6
F.02.A.016 F.02.A.017 F.02.A.018	Elaborarea și administrarea proiectelor / Management public / Documentarea administrativă	150	74	76	30	44	-	E	5
F.02.O.019	Drept administrativ	180	90	90	44	46	-	E	6
	Total ore cu acordarea creditelor de studii	900	384	516	162	202	20	7 E	30
G.02.O.020	Educație fizică	15	15	-	-	-	15	admis	-
	Total semestrul II	915	399	516	162	202	35	7 E, 1 adm.	30

ANUL II de studii

SEMESTRUL III

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.03.O.021	Limba străină III	60	20	40	10	10		E	2
U.03.O.022	Economie și finanțe publice	90	30	60	14	16	-	E	3
S.04.O.023	Drept civil	120	60	60	30	30	-	E	4
S.03.A.024 S.03.A.025	Cultura organizațională în sectorul public / Sociologia organizațiilor	150	74	76	36	38	-	E	5
S.03.A.026 S.03.A.027	Corespondență și tehnici de secretariat în Administrația publică / Relații publice	120	60	60	30	30	-	E	4
S.03.O.028	Administrația publică centrală	180	90	90	44	46	-	E	6
S.03.O.029	Administrația publică locală	180	90	90	44	46	-	E	6
	Total ore cu acordarea creditelor de studii	900	424	476	208	216	-	7 E	30
G.03.O.030	Educație fizică	150	15	-	-	-	15	admis	-
	Total semestrul III	915	439	476	208	216	15	7 E, 1 adm.	30

ANUL II de studii

SEMESTRUL IV

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.04.O.031	Limba străină IV	60	20	40	10	10	-	E	2
U.04.A.032 U.04.A.033	Construcția europeană / Procesul decizional în Uniunea Europeană	120	40	80	20	20	-	E	4
F.04.O.034	Managementul resurselor umane în administrația publică	120	60	60	30	30	-	E	4
S.03.O.035	Dreptul muncii	120	60	60	30	30	-	E	4
S.04.O.036	Politici de dezvoltare regională	120	60	60	30	30	-	E	4
S.04.O.037	Procesul decizional în administrația publică	120	60	60	30	30	-	E	4
	Teza de an	60	-	60				E	2
	Practica inițiere în specialitate	180	-	180	-	-	-	E	6
	Total ore cu acordarea creditelor de studii	900	300	600	150	150	-	8 E	30
G.04.O.038	Educație fizică	15	15	-	-	-	15	admis	-
	Total semestrul IV	930	315	600	150	150	15	8 E, 1 adm.	30

Legendă: F – disciplină fundamentală; S – disciplină de specialitate; G – disciplină de formare a abilităților și competențelor de cultură generală; U – disciplină de orientare socio-umană; O – obligatoriu; A – la libera alegere; E – examen; C – curs; S – seminar; L/ P – laborator/lecții practice; ECTS – credite transferabile.

ANUL III de studii

SEMESTRUL V

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
F.05.O.039	Politici publice	180	90	90	44	46	-	E	6
S.05.A.040	Politici de dezvoltare durabilă și tranziție verde /	120	60	60	30	30	-	E	4
S.05.A.041	Politici de protecția mediului /								
S.05.A.042	Management strategic								
S.05.A.043	Administrarea patrimoniului public /	90	46	44	20	26	-	E	3
S.05.A.044	Politica fiscală								
S.05.A.045	Managementul serviciilor publice /	120	60	60	30	30	-	E	4
S.05.A.046	Achiziții publice								
S.05.A.047	Sisteme administrative comparate	150	75	75	45	30	-	E	5
S.05.A.048	Dreptul administrativ al bunurilor								
S.05.A.049	Politici sociale în AP /	90	46	44	16	30	-	E	3
S.05.A.050	Asistența și protecția socială								
S.05.A.051	Contencios administrativ/	150	74	76	36	38	-	E	5
S.05.A.052	Medierea în activitatea administrativă								
	Total ore pe semestrul V	900	451	449	221	230	-	7 E	30

ANUL III de studii

SEMESTRUL VI

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
S.06.O.053	Contabilitatea instituțiilor bugetare	90	44	46	22	22	-	E	3
S.06.A.054	Dreptul familiei și acte de stare civilă /	60	30	30	14	16	-	E	2
S.06.A.055	Drept notarial								
S.06.A.056	Protocol și etichetă în instituțiile publice /	90	44	46	22	22	-	E	3
S.06.A.057	Psihologie managerială								
	Practica de specialitate (în producție)	180	-	180	-	-	-	E	6
	Practica de cercetare de licență	180	-	180	-	-	-	E	6
	Teza de licență	300	-	300	-	-	-	E	10
	Total ore pe semestrul VI	900	118	782	58	60	-	6 E	30

FORMA DE EVALUARE FINALĂ A STUDIILOR

Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor	Termene de organizare	Număr ECTS
1.	Susținerea tezei de licență	26 mai – 15 iunie	10

STAGIILE DE PRACTICĂ

Tipul stagiului de practică	Anul de studii	Sem.	Nr. săpt/ore	Perioada	Număr ECTS
Practica de inițiere în specialitate	II	IV	3 săptămâni / 180 ore	04.05 – 25.05	6
Practica de specialitate (în producție)	III	VI	3săptămâni / 180 ore	10.03 – 30.03	6
Practica de cercetare de licență (de cercetare, documentare, redactare finală a tezei de licență)	III	VI	3săptămâni / 180 ore	31.03 – 20.04	6

MODULUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Codul	Denumirea activității didactice	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
Modulul pedagogic									
F.O.001	Pedagogie generală și etică pedagogică	180	36	144	18	18	-	Examen	6
F.O.002	Teoria și metodologia instruirii	120	24	96	12	12	-	Examen	4
F.O.003	Educație incluzivă	60	12	48	6	6		Examen	2
Modulul psihologic									
F.O.004	Fundamentele psihologiei: generală și vârstelor	180	36	144	18	18	-	Examen	6
F.O.005	Psihologie educațională și conflictologie	180	36	144	18	18	-	Examen	6
Didactica disciplinei									
S.O.006	Didactica disciplinei (monospecialitate)	180	36	144	18	18	-	Examen	6
Total:		900	180	720	90	90	-	6 E	30
Stagii de practică									
	Practica de inițiere (psihopedagogică)	60	-	60	-	-	-	Examen	2
	Practica de specialitate 1	420	-	420	-	-	-	Examen	14
	Practica de specialitate 2	420	-	420	-	-	-	Examen	14
Total:		900		900	-	-	-	3E	30

Unitățile de curs / modulele la libera alegere

Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice / de laborator		
Anul I de studii / semestrul II									
U02LA001	Protecția civilă	60	20	40	10	-	10	E	2
G02LA002	Limba străină pentru începători	90	30	60	-	30	-	E	3
Anul II de studii / semestrul III									
U03LA003	Securitatea muncii	60	20	40	10	-	10	E	2
G03LA004	Limba străină pentru începători	90	30	60	-	30	-	E	3
U03LA005	Bazele voluntariatului	60	20	40	10	10	-	E	2
Anul III de studii / semestrul V									
G05LA006	Protecția și planificarea familiei	60	20	40	10	10	-	E	2
G05LA007	Antreprenoriat tehnologic	60	20	40	10	10	-	E	2
G05LA008	Ghidarea / Formarea carierei	60	20	40	10	10	-	E	2

Nr. crt.	Componentele	Număr ECTS
1.	<i>I. Discipline fundamentale (F)</i>	46
2.	<i>II. Discipline de formare a abilităților și competențelor generale (G)</i>	19
3.	<i>III. Discipline de orientare socio-umanistică (U)</i>	16
4.	<i>IV. Discipline de orientare spre specializare (S)</i>	69
5.	<i>Teza de an</i>	2
6.	<i>Stagii de practică</i>	18
7.	<i>Teza de licență</i>	10
8.	TOTAL	180

MINIMUL CURRICULAR INIȚIAL LA PROGRAMUL DE MASTER

„INTEGRAREA EUROPEANĂ ȘI POLITICA DE VECINĂTATE” ȘI
„ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ A COLECTIVITĂȚILOR LOCALE”

Cod	Denumirea unității de curs	Nr. ore	Contact direct	Studiu individual	Nr. credite
F.O.001	Știința politică	180	36	144	6
F.O.002	Știința administrației	180	36	144	6
S.O.003	Administrația publică locală	180	36	144	6
F.O.004	Drept constituțional și instituții politice	180	36	144	6
F.O.005	Drept administrativ	180	36	144	6
	Total	900	180	720	30

**Matricea corelării finalităților de studiu și a competențelor formate în cadrul programului
cu cele ale unităților de curs / modulelor**

Unitățile de curs	Numărul de credite ECTS	Codul unității de curs	Competențe conform standardului de competență													Rezultate ale învățării conform nivelului CNC						
			CG 1	CG 2	CG 3	CG 4	CG 5	CP1	CP 2	CP 3	CP 4	CP 5	CP 6	CP 7	1	2	3	4	5	6	7	
Limba străină I, II, III, IV	2 2 2 2	G.01.O.001 G.02.O.010 G.03.O.021 G.04.O.031				+									+						+	
Cultura comunicării interpersonale și organizaționale Tehnici de comunicare	3	U.01.A.002 U.01.A.003				+									+						+	
Sisteme și proceduri electorale	4	U.01.O.004			+							+									+	
Istoria Administrației Publice din Republica Moldova	5	F.01.O.005	+	+	+	+	+				+	+	+				+					
Știința administrației	4	F.01.O.006				+									+				+			
Drept constituțional și instituții politice	6	F.01.O.007						+	+										+			
Teoria generală a statului și dreptului	6	F.01.O.008						+	+										+			
Etică și deontologie profesională	4	G.02.O.011						+									+					+
Tehnologii informaționale în domeniul de formare Guvernarea electronică în instituții publice	4	G.02.A.012 G.02.A.013	+								+								+		+	+
Metodologia cercetării în domeniul politico-administrativ	3	G.02.O.014						+									+					+
Știința politică	6	F.02.O.015						+	+									+				
Elaborarea și administrarea proiectelor Management public Documentarea administrativă	5	F.02.A.016 F.02.A.017 F.02.A.018	+								+								+			
Drept administrativ	6	F.02.O.019						+	+										+			
Economie și finanțe publice	3	U.03.O.022			+										+				+			
Drept civil	4	S.04.O.023			+														+			
Cultura organizațională în sectorul public / Sociologia organizațiilor	5	S.03.A.024 S.03.A.025	+								+								+			+
Correspondență și tehnici de secretariat în Administrația publică / Relații publice	6	S.03.A.026 S.03.A.027				+									+			+			+	
Administrația publică centrală	6	S.03.O.028						+	+									+			+	
Administrația publică locală	4	S.03.O.029						+	+									+		+		
Construcția europeană Procesul decizional în Uniunea Europeană	4	U.04.A.032 U.04.A.033	+								+							+				

Managementul resurselor umane în administrația publică	4	F.04.O.034			+													+				
Dreptul muncii	4	S.03.O.035						+	+											+		
Politici de dezvoltare regională	4	S.04.O.036		+														+				
Procesul decizional în administrația publică	4	S.04.O.037	+															+				
Politici publice	6	F.05.O.039		+															+			
Politici de dezvoltare durabilă și tranziție verde / Politici de protecția mediului / Management strategic	4	S.05.A.040 S.05.A.041 S.05.A.042	+															+	+			
Administrarea patrimoniului public / Politica fiscală	3	S.05.A.043 S.05.A.044		+															+	+		
Managementul serviciilor publice / Achiziții publice	4	S.05.A.045 S.05.A.046			+															+	+	
Sisteme administrative comparate / Dreptul administrativ al bunurilor	5	S.05.A.047 S.05.A.048							+	+										+		
Politici sociale în AP / Asistența și protecția socială	3	S.05.A.049 S.05.A.050			+															+		
Contencios administrativ/ Medierea în activitatea administrativă	5	S.05.A.051 S.05.A.052																			+	+
Contabilitatea instituțiilor bugetare	3	S.06.O.053			+															+		
Dreptul familiei și acte de stare civilă Drept notarial	2	S.06.A.054 S.06.A.055			+																+	
Protocol și etichetă în instituțiile publice Psihologie managerială	3	S.06.A.056 S.06.A.057			+																+	

Legenda:

a. Competențe conform standardului de competență

- CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice
- CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică
- CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice
- CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice
- CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative
- CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice
- CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice
- CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate
- CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice
- CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice
- CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari
- CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

b. Rezultate ale învățării conform nivelului CNC

1. elaborează planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională;
2. aplică în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice;
3. contribuie la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice;
4. gestionează eficient resursele autorităților și instituțiilor publice;
5. asigură coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice;
6. asigură comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari;
7. asigură implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.

NOTĂ EXPLICATIVĂ

la Planul de învățământ pentru Ciclul I (studii de licență),
specialitatea Administrație Publică

Descrierea programului de studiu. Programul de studii la specialitatea Administrația Publică face parte din domeniul general de studiu **040. Științe administrative**, domeniul de formare profesională **0400. Științe administrative**, specialitatea **0400.1 Administrație publică**.

Planul de învățământ la specialitatea Administrație publică cuprinde discipline a căror conținuturi și finalități sunt racordate la tendințele de ultimă oră din domeniul activității administrative. Disciplinele studiate în cadrul programul de studii sunt relevante pentru tânărul specialist în domeniu, pentru pregătirea acestuia în vederea unei încadrări eficiente pe piața muncii.

Programul de formare profesională este fundamentat pe baza unui plan de învățământ, elaborat în conformitate cu *Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate*, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM nr. 120 din 10.02.2020, în conformitate cu *Metodologia privind elaborarea planurilor de învățământ și repartizarea fondului de timp pentru unitățile de curs/module* aprobată prin Hotărârea Senatului Universității de Stat „B.P.Hasdeu” din Cahul, proces verbal nr. 07 din 07.07.2020, și în conformitate cu *Cadrul Național al Calificărilor Învățământ superior și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior nr. 482 din 28.06.2017*.

Planul de studii pentru ciclul I (licență) cuprinde următoarele componente care sunt codificate în felul următor:

- 1) Codul **F** - Componenta de pregătire fundamentală, servește drept bază teoretică și practică;
- 2) Codul **S** - Componenta de orientare spre specialitatea de bază;
- 3) Codul **G** - Componenta de formare a abilităților și competențelor generale;
- 4) Codul **U** - Componenta de orientare socio-umanistică .

Tipul disciplinei:

- **O** – obligatorie. *Unitățile de curs* de formare a abilităților și competențelor generale sunt obligatorii.
- **A** – opțională. *Unitățile de curs opționale/pachetele de opțiuni* asigură constituirea traseului individual de formare profesională, în funcție de aspirațiile de dezvoltare profesională și perspectivele de angajare în câmpul muncii. Unitățile de curs opționale se aleg din oferta planului de învățământ. Fiecare alegere se face din *două oferte*. Unitatea de curs opțională din momentul alegerii devine obligatorie.

• **L** – facultativă (libera alegere). Unitățile de curs *la libera alegere* asigură extinderea cunoștințelor și dezvoltarea unor aptitudini ale studenților în domeniul de formare profesională ales sau în alte domenii adiacente. Acestea se introduc în plan la propunerea catedrelor pentru fiecare domeniu de pregătire profesională, la solicitarea studenților. Studiarea cursurilor la libera alegere se programează pe tot parcursul formării profesionale și se realizează suplimentar, în afara orarului de bază. Creditele suplimentare acumulate se specifică în suplimentul la diplomă eliberat absolventului.

Cunoștințele, abilitățile și competențele asigurate de programul de studii *Administrație publică* urmăresc pregătirea cadrelor pentru administrația publică, capabile să susțină procesele transformatoare din societate și să implementeze tehnologiile moderne de administrare. Competențele dobândite în cadrul programului de studii sunt în plină concordanță cu misiunea universității care este orientată spre integrarea instituției în spațiul educațional european, stabilind obiectivul major de a fi un centru regional de prestare a serviciilor educaționale și academice, care satisface cererea de specialiști și de produse inovatoare cerute de piața muncii.

Astfel, specialistul în *Administrație publică* este licențiat cu studii superioare de nivel 6 CNC, dispune de competențe pentru activitatea în autorități ale administrației publice centrale și locale, instituțiile publice sau organizații necomerciale și este capabil să utilizeze tehnici moderne de administrare. Activitatea specialistului în administrație publică este orientată spre satisfacerea intereselor societății prin executarea și/sau organizarea executării deciziilor politice, precum și prestarea serviciilor publice. Printre activitățile de bază sunt: punerea în executare a actelor legislative și normative; elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici; elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, precum și altor reglementări specifice autorității publice; reprezentarea intereselor autorității publice etc. Specialistul în Administrație publică participă la pregătirea și coordonarea procesului decizional, precum și are atribuții de verificare a executării deciziilor adoptate și a îndeplinirii sarcinilor care stau în fața autorităților administrației publice pe subiectul controlului administrativ. Acesta administrează eficient resursele umane, materiale, financiare și informaționale ale autorităților și instituțiilor publice, inclusiv prin aplicarea instrumentelor digitale. Specialistul asigură prestarea serviciilor publice (asistență socială, infrastructură, educație, sănătate etc.) în calitate de activitate continuă legată de numărul necesităților sociale, pe care trebuie să le satisfacă administrația publică.

Elementul formativ de bază al planului de învățământ este **disciplina (unitatea de curs)** din următoarele componente:

a) fundamentale, care formează competențe de bază la specialitate, ce permit abordarea științifică a domeniului Știința Administrației, Drept constituțional, Teoria generală a statului și a dreptului, Știința politică, Drept administrativ, Managementul public, Politici publice ș.a.);

b) de orientare spre specialitate, Administrația publică centrală, Administrația publică locală, Sociologia organizațiilor, Politici de dezvoltare regională, Contencios administrativ, Managementul resurselor umane în administrația publică, Administrația patrimoniului public, Achiziții publice ș.a., care au ca obiectiv formarea competențelor specifice domeniului.

c) de formare a abilităților și competențelor generale, Limbi străine, Tehnologii informaționale în Administrația Publică etc.;

d) de orientare socio-umanistică, Tehnici de comunicare în domeniul de formare, Sisteme și proceduri electorale, Construcția și integrare europeană, ș.a., discipline care sunt menite să formeze competențe de cultură generală, aplicabile atât domeniului, cât și vieții sociale a absolventului;

Astfel, în planul de învățământ este prevăzut un set complex de discipline care vizează direct specializarea în domeniul administrației publice și științelor politice, bazat pe anumite *competențe* specifice domeniului:

Competențe generale:

1. Cunoașterea și înțelegerea noțiunilor, conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale științei administrației și utilizarea lor adecvată în activitatea profesională;
2. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;
3. Utilizarea tehnologiilor informaționale și a unei limbi străine, pentru a comunica informații, idei, probleme și soluții în domeniul administrației publice;
4. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor;
5. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII:

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT):

CT1. Dezvoltarea personală și profesională

CT2. Managementul timpului și autodisciplină

CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență

CT4. Autonomie și responsabilitate

CT5. Integritate, etică și transparență

CT6. Comunicare efectivă

CT7. Managementul informației

CT8. Competențe antreprenoriale

CT9. Creativitate și inovație

COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG):

CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice

CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică

CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice

CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice

CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP):

CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice

CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice

CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate

CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice

CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice

CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari

CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

Coresponderea dintre finalitățile procesului de învățământ și obiectivele planului de studiu au fost probate prin:

- logica de organizare și ierarhizare a disciplinelor universitare integrate în planul de învățământ;
- analiza relațiilor dintre disciplinele fundamentale, de cultură generală social-umanistă, de specializare, cu deschidere spre practica de producere;
- analiza legăturilor existente între disciplinele obligatorii, opționale, facultative.

Planul de învățământ pentru ciclul I (studii superioare de licență) urmărește realizarea unui învățământ centrat pe student. Dobândirea cunoștințelor și competențelor definitorii pentru domeniul de studiu este completată de asigurarea formării practice adecvate a studenților prin accentuarea caracterului pragmatic al conținutului formativ al disciplinelor cuprinse în planul de învățământ, precum și prin reorganizarea formei, a conținuturilor și a perioadelor aferente acestei componente a procesului educațional.

Obiectivele programului de studiu se încadrează în misiunea și obiectivele Universității, expuse în Carta USC și Planul strategic de dezvoltare instituțională a Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul care, la rândul său, este raliată la *Strategiile naționale, realitățile și tendințele din domeniu*. Acestea tind să promoveze învățământul și cercetarea în corespundere cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere și pe educație continuă și integrare în circuitul european și mondial, contribuind la dezvoltarea locală, regională și națională din punct de vedere social, economic, cultural, printr-o implicare puternică în viața comunitară.

Astfel Programul de studii este permanent adaptat la tendințele din domeniu urmărind îmbunătățirea pregătirii studenților pentru o administrație competentă într-o lume globalizată, cuprinzând discipline a căror conținut și finalități sunt racordate la tendințele de ultimă oră din domeniul activității administrative. Disciplinele studiate sunt relevante pentru tânărul specialist în domeniu, pentru pregătirea acestuia în vederea unei încadrări eficiente pe piața muncii locale, naționale dar și internaționale.

Planului de învățământ pentru specialitatea 0400.1 Administrație publică este supus unei evaluări continue. O modalitate folosită frecvent **cosultare acestuia cu studenții, profesorii și angajatorii**. Aceasta procedură se efectuează de regulă la sfârșitul anului de studii. Se organizează chestionarea studenților, absolvenților programului în vederea determinării punctelor tari și slabe. În acest scop sunt elaborate chestionare pentru studenții de la ciclul I licență în care sunt solicitați să-și exprime opinia după audierea cursurilor. Chestionarea se face în condiție de anonim. În vederea

îmbunătățirii planului de învățământ se încheie acorduri de colaborare cu instituții de învățământ similare din țară și peste hotare, cu autoritățile administrației publice locale și centrale. În cadrul acestor parteneriate se pune accent pe eficientizarea, uniformizarea și racordarea planului de învățământ la necesitățile actuale de funcționare a asistentului autorităților publice de la noi din țară. În urma analizei chestionarelor și propunerilor înaintate de mediul academic și funcționarilor din sistemul administrativ, precum și a celor înaintate de cadrele științifico-didactice implicate în acest program de studii, se evaluează/actualizează planul de învățământ.

Totodată în urma efectuării stagiilor de practică atât studenții cât și coordonatorii/conducătorii unităților de practică sunt chestionați în privința calității programului de studii și a competențelor dobândite de studenți. Programul de studii Administrație publică este unul relevant pentru piața forței de muncă.

Prin Programul **040 Științe administrative**, specialitatea **0400.1 Administrație publică** se urmărește pregătirea unor specialiști de înaltă calificare în domeniul administrației publice oferind o posibilitate largă de **angajare în câmpul muncii**.

În conformitate cu nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I, studenții de la specialitatea Administrație Publică obțin titlul de **Licențiat în Administrație Publică**.

Absolvenții acestei specialități, având o pregătire complexă, vor îndeplini funcții în administrația publică la diferite niveluri, precum și în alte structuri publice sau private de interes public. Se au în vedere funcții de secretari în unități administrativ-teritoriale, referenți în compartimente pentru relații cu publicul, gestiunea resurselor umane, contencios administrativ, fond locativ, experți și consilieri la diferite niveluri în probleme de administrație publică etc. De asemenea, în structuri publice sau private de interes public care necesită specialiști în domeniul administrației publice (societăți de asigurări, case de asigurări de sănătate, case de pensii, fonduri și agenții, organizații non-profit etc.). La acestea se adaugă activitățile de consiliere în probleme de administrație publică, politici publice și de administrare de programe interne și/sau externe în acest domeniu.

În conformitate cu **CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR** absolvenții au următoarele oportunități de angajare:

Domeniul de activitate profesională

Ocupații tipice (CORM)

1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice central:

111233 Șef/șefă subdiviziune teritorială

1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale:

- 111302 Secretar al/secretară a consiliului municipal;
- 111303 Secretar al/secretară a consiliului raional/local;
- 111304 Secretar al/secretară a preturii;
- 111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală;
- 111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale;
- 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală.

1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane:

- 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane
- 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane

2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative:

- 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică;
- 242203 Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică;
- 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice;
- 242222 Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică;
- 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice;
- 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice

2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal:

- 242311 Manager resurse umane;
- 242318 Specialist/specialistă în resurse umane

Ocupații tipice (ESCO):

- 1112 Administrator public
- 1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane)

2422.1 Ofițer administrație publică Etichetă alternativă (funcționar public, funcționar în administrația publică, referent de specialitate administrația publică)

2423.3 Ofițer resurse umane

Etichetă alternativă (analist resurse umane/ analistă resurse umane, specialist resurse umane/ specialistă resurse umane, șef serviciu resurse umane)

După finalizarea programului de studii, titularii diplomelor de studii superioare de la ciclul I licență au oportunitatea de a **continua studiile** la ciclul II la programul de master: Administrarea Publică a Colectivităților Locale.