

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 redusă

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

Proces-verbal nr. 14/06  
din 27.06.2024



\_\_\_\_\_  
Rector  
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	
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II
<b>I</b>	04.10-17.10 (14 zile)	10.01 - 23.01 (14 zile)	10.01-29.01 (6 zile)	04.04-10.04 (5 zile)	-	-
<b>II</b>	04.10-18.10 (15 zile)	10.01 - 24.01 (15 zile)	10.01-29.01 (6 zile)	04.04-10.04 (6 zile)	-	
<b>III</b>	04.10-17.10 (14 zile)	10.01 - 24.01 (15 zile)	10.01-29.01 (5 zile)	04.04-10.04 (6 zile)	-	
<b>IV</b>	04.10-17.10 (14 zile)		10.01-29.01 (4 zile)	04.04-10.04 (3 zile)		Practica de inițiere în specialitate. (Februarie) Practica de specialitate (în producție - Martie). Practica de cercetare de licență (Aprilie)
<b>Total nr. de săptămâni</b>	<b>(57 zile)</b>	<b>(44 zile)</b>	<b>(21 zile)</b>	<b>(20 zile)</b>	-	<b>(9 săptămâni)</b>

## Planul de învățământ pe ani de studiu

## ANUL I de studii

## SEMESTRUL I

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul 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	10	50	5	5		E	2
U.01.A.002 U.01.A.003	Cultura comunicării interpersonale și organizaționale / Tehnici de comunicare	120	20	100	10	10		E	4
U.01.O.004	Economie și finanțe publice	90	15	75	8	7		E	3
F.01.O.005	Istoria Administrației Publice din Republica Moldova	150	30	120	15	15		E	5
F.01.O.006	Teoria generală a statului și dreptului	120	24	96	12	12		E	4
F.01.O.007	Drept constituțional și instituții politice	180	36	144	18	18		E	6
	<b>Total ore pe semestrul I</b>	<b>720</b>	<b>135</b>	<b>585</b>	<b>68</b>	<b>67</b>		<b>6 E</b>	<b>24</b>

## ANUL I de studii

## SEMESTRUL II

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.02.O.008	Limba străină II	60	10	50	5	5		E	2
G.02.O.009	Etică și deontologie profesională	120	20	100	10	10		E	4
G.02.A.010 G.02.A.011	Tehnologii informaționale în domeniul de formare Guvernarea electronică în instituții publice	120	20	100	10		10	E	4
F.02.O.012	Știința administrației	180	36	144	18	18		E	6
F.02.O.013	Știința politică	180	36	144	18	18		E	6
	<b>Total ore pe semestrul II</b>	<b>660</b>	<b>122</b>	<b>538</b>	<b>61</b>	<b>51</b>	<b>10</b>	<b>5 E</b>	<b>24</b>

**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 II de studii

## SEMESTRUL III

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.03.O.014	Limba străină III	60	10	50	5	5		E	2
U.03.A.015 U.03.A.016	Construcția europeană Procesul decizional în Uniunea Europeană	120	20	100	10	10		E	4
U.03.O.017	Sisteme și proceduri electorale	120	20	100	10	10		E	4
F.03.A.018 F.03.A.019 F.03.A.020	Elaborarea și administrarea proiectelor Management public Documentarea administrativă	150	30	120	15	15		E	5
G.03.O.021	Metodologia cercetării în domeniul politico-administrativ	90	15	75	8	7		E	3
S.03.O.022	Drept civil	120	24	96	12	12		E	4
	<b>Total ore pe semestrul III</b>	<b>660</b>	<b>119</b>	<b>541</b>	<b>60</b>	<b>59</b>		<b>6 E</b>	<b>22</b>

## ANUL II de studii

## SEMESTRUL IV

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
G.04.O.023	Limba străină IV	60	10	50	5	5		E	2
F.04.O.024	Managementul resurselor umane în administrația publică	120	24	96	12	12		E	4
F.04.O.025	Drept administrativ	180	36	144	18	18		E	6
S.04.O.026	Politici de dezvoltare regională	120	24	96	12	12		E	4
S.04.A.027 S.04.A.028	Corespondență și tehnici de secretariat în Administrația publică Relații publice	120	24	96	12	12		E	4
S.04.A.029 S.05.A.030	Administrarea patrimoniului public Politica fiscală	90	18	72	10	8		E	3
	<b>Total ore pe semestrul IV</b>	<b>690</b>	<b>136</b>	<b>554</b>	<b>69</b>	<b>67</b>		<b>6 E</b>	<b>23</b>

**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	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
S.05.A.031 S.05.A.032	Cultura organizațională în sectorul public / Sociologia organizațiilor	150	30	120	15	15	-	E	5
S.05.O.033	Dreptul muncii	120	24	96	12	12	-	E	4
S.05.O.034	Administrația publică centrală	180	36	144	18	18	-	E	6
S.05.O.035	Administrația publică locală	180	36	144	18	18	-	E	6
S.05.A.036 S.05.A.037	Politici sociale în AP / Asistența și protecția socială	90	18	72	10	8	-	E	3
	<b>Total ore pe semestrul V</b>	<b>720</b>	<b>144</b>	<b>576</b>	<b>73</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>5 E</b>	<b>24</b>

## ANUL III de studii

## SEMESTRUL VI

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
F.06.O.038	Politici publice	180	36	144	18	18	-	E	6
S.06.O.039	Procesul decizional în administrația publică	120	24	96	12	12	-	E	4
S.06.A.040 S.06.A.041 S.06.A.042	Politici de dezvoltare durabilă și tranziție verde Politici de protecția mediului Management strategic	120	24	96	12	12	-	E	4
S.06.A.043 S.06.A.044	Dreptul familiei și acte de stare civilă Drept notarial	60	12	48	6	6	-	E	2
S.06.A.045 S.06.A.046	Contencios administrativ/ Medierea în activitatea administrativă	150	30	120	15	15	-	E	5
	Teza de an	60		60			-	E	2
	<b>Total ore pe semestrul VI</b>	<b>690</b>	<b>126</b>	<b>564</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>6 E</b>	<b>23</b>

**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 IV

## SEMESTRUL VII

Cod	Denumirea unității de curs	Numar de ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
S.07.A.047 S.07.A.048	Managementul serviciilor publice / Achiziții publice	120	24	96	12	12	-	E	4
S.07.A.049 S.07.A.050	Sisteme administrative comparate Dreptul administrativ al bunurilor	150	30	120	15	15	-	E	5
S.07.O.051	Contabilitatea instituțiilor bugetare	90	18	72	10	8	-	E	3
S.07.A.052 S.07.A.053	Protocol și etichetă în instituțiile publice / Psihologie managerială	90	18	72	10	8	-	E	3
	<b>Total ore pe semestrul VII</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	<b>360</b>	<b>47</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>4E</b>	<b>15</b>

## ANUL IV de studii

## SEMESTRUL VIII

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L		
	Practica de inițiere în specialitate	180		180				E	6
	Practica de specialitate (în producție)	180	-	180	-	-	-	E	6
	Practica de cercetare de licență	180	-	180	-	-	-	E	6
	Examenul de licență (Sustinerea tezei de licență)	300	-	300	-	-	-	E	10
	<b>Total ore pe semestrul VIII</b>	<b>840</b>	<b>-</b>	<b>840</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4 E</b>	<b>28</b>

**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.

### FORMA DE EVALUARE FINALĂ A STUDIILOR

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

### STAGIILE DE PRACTICĂ

Tipul stagiului de practică	An de studii	Sem.	Nr. săpt. / ore	Perioada	Număr de credite
Practica de inițiere în specialitate	<b>IV</b>	<b>VIII</b>	3 săpt. / 180 ore	Februarie	6
Practica de specialitate (în producție)	<b>IV</b>	<b>VIII</b>	3 săpt. / 180 ore	Martie	6

### FORMA DE EVALUARE FINALĂ A STUDIILOR

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

### STAGIILE DE PRACTICĂ

Tipul stagiului de practică	Anul de studii	Sem.	Nr. săpt/ore	Perioada	Număr ECTS
Practica de inițiere în specialitate	<b>II</b>	<b>IV</b>	3 săptămâni / 180 ore	04.05 – 25.05	6
Practica de specialitate (în producție)	<b>III</b>	<b>VI</b>	3 săptămâni / 180 ore	10.03 – 30.03	6
Practica de cercetare de licență (de cercetare, documentare, redactare finală a tezei de licență)	<b>III</b>	<b>VI</b>	3 săptămâni / 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	Laborat		
<b>Modulul pedagogic</b>									
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
<b>Modulul psihologic</b>									
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
<i>Didactica disciplinei</i>									
S.O.006	Didactica disciplinei (monospecialitate)	180	36	144	18	18	-	Examen	6
<b>Total:</b>		<b>900</b>	<b>180</b>	<b>720</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	-	<b>6 E</b>	<b>30</b>
<i>Stagii de practică</i>									
	Practica de inițiere (psihopedagogică)	60	-	60	-	-	-	Examen	2
	Practica de specialitate 1	420	-	420	-	-	-	Examen	14
	Practica de specialitate 2	420	-	420	-	-	-	Examen	14
<b>Total:</b>		<b>900</b>		<b>900</b>	-	-	-	<b>3E</b>	<b>30</b>

### 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		
<b>Anul I de studii / semestrul II</b>									
U02LA001	Protecția civilă	60	10	40	4	6		E	2
G02LA002	Limba străină pentru începători	90	15	75	-	15	-	E	3
<b>Anul II de studii / semestrul III</b>									
U03LA003	Securitatea muncii	60	10	40	4	6	-	E	2
G03LA004	Limba străină pentru începători	90	15	75	-	15	-	E	3
U03LA005	Bazele voluntariatului	60	10	40	4	6	-	E	2
<b>Anul III de studii / semestrul V</b>									
G05LA006	Protecția și planificarea familiei	60	10	40	4	6	-	E	2
G05LA007	Antreprenoriat tehnologic	60	10	40	4	6	-	E	2
G05LA008	Ghidarea / Formarea carierei	60	10	40	4	6	-	E	2



<b>Nr. crt.</b>	<b>Componentele</b>	<b>Număr ECTS</b>
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.	<b>TOTAL</b>	<b>180</b>

MINIMUL CURRICULAR INIȚIAL LA PROGRAMUL DE MASTER

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

<b>Cod</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Nr. ore</b>	<b>Contact direct</b>	<b>Studiu individual</b>	<b>Nr. credite</b>
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
	<b>Total</b>	<b>900</b>	<b>180</b>	<b>720</b>	<b>30</b>



Sociologia organizațiilor		S.05.A.032																			
Dreptul muncii	4	S.05.O.033					+	+												+	
Administrația publică centrală	6	S.05.O.034					+	+						+					+		
Administrația publică locală	6	S.05.O.035					+	+						+				+			
Politici sociale în AP / Asistența și protecția socială	3	S.05.A.036 S.05.A.037			+													+			
Politici publice	6	F.06.O.038			+														+		
Procesul decizional în administrația publică	4	S.06.O.039		+															+		
Politici de dezvoltare durabilă și tranziție verde		S.06.A.040		+															+	+	
Politici de protecția mediului	4	S.06.A.041																			
Management strategic		S.06.A.042																			
Dreptul familiei și acte de stare civilă	2	S.06.A.043			+															+	
Drept notarial		S.06.A.044																			
Contencios administrativ/ Medierea în activitatea administrativă	5	S.06.A.045 S.06.A.046							+	+										+	+
Managementul serviciilor publice / Achiziții publice	4	S.07.A.047 S.07.A.048			+															+	+
Sisteme administrative comparate	5	S.07.A.049																			
Dreptul administrativ al bunurilor		S.07.A.050																			
Contabilitatea instituțiilor bugetare	3	S.07.O.051																		+	
Protocol și etichetă în instituțiile publice / Psihologie managerială	3	S.07.A.052 S.07.A.053																		+	

### 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. elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională;
2. aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice;
3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice;

4. gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice;
5. asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice;
6. asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari;
7. asigura 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 inovaționale 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 efektivă
- 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 definatorii 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** consultare 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 autoritaților 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 centrale:**

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