

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. DESCRIEREA SINTETICĂ A PROGRAMULUI DE STUDII

Denumirea programului de studii: ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

Domeniul fundamental: ȘTIINȚE SOCIALE

Domeniul de masterat: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

Tipul studiilor de masterat: PROFESIONAL

Durata studiilor: **2 ani, 4 semestre, 120 de credite**

Forma de învățământ: STUDII DE MASTER

Finalizarea studiilor: EXAMEN DE DISERTAȚIE

Diploma acordată: DIPLOMĂ DE MASTER

Calificări/oportunități¹: Calificări/oportunități: asistent director/responsabil de funcțiune – 243217, purtător de cuvânt – 243206, specialist protocol și ceremonial – 243204.

Cod calificare conform ESCO, <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation> – ISCO-08 code 441- 4416 - Personnel clerks, 4413 - Coding, proof-reading and related clerks, 4415 - Filing and copying clerks.

Competența ESCO din grupa de bază 2432 – Specialiști în relații publice, Competența ESCO 2432, <https://www.anc.edu.ro/competente>.

Valabil începând cu anul universitar: 2025-2026.

II. MISIUNE, OBIECTIVE ȘI REZULTATE ALE PROGRAMULUI DE STUDII

II.1. Misiune

Misiunea strategică a programului de masterat este de a contribui la specializarea studenților masteranzi în domeniul științelor administrative, prin aprofundarea aspectelor teoretice și practice și dezvoltarea competențelor de cercetare privitoare la administrația publică.

II.2. Obiectiv general și obiective specifice

Obiectiv general: formarea de specialiști în domeniul științelor administrative, asigurându-se pentru aceștia cadrul necesar de calificare superioară.

OBIECTIVE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI DE CERCETARE ÎN DOMENIU

- Formarea de competențe și aptitudini de dezvoltare, organizare și desfășurare a activităților specifice administrației publice;
- Dezvoltarea competențelor de cercetare în domeniul administrației publice.

OBIECTIVE ALE PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT

- Dobândirea de competențe specifice exprimate în cunoștințe teoretice și practice în domeniul științelor administrative;
- Dobândirea de competențe specifice exprimate în abilități în domeniul științelor administrative;
- Dobândirea de competențe atitudinale specifice domeniului științelor administrative;
- Dobândirea de competențe transversale specifice domeniului științelor administrative.

II.3. Rezultate ale învățării asigurate prin programul de studii:

Studentul masterand știe și aplică cunoștințele teoretice și practice dobândite în domeniul științelor administrative, raportat la administrația publică;

Studentul masterand cunoaște și aplică metodele de cercetare științifică prin dobândirea de lucrări științifice în domeniu.

II.3.1. Competențe profesionale/rezultate (COR și ESCO)

111210(COR) – Director general instituție publică

111213(COR) – Inspector-șef în administrația publică

111219(COR) – Secretar general

R1/C1 - Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor

¹ Ocupații conform COR și ESCO înscrise în RNCIS pentru programul de studii al UAB.

Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele.

R2/C2 - Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale

Dezvoltarea de relații constructive și de colaborare cu alte persoane și menținerea lor de-a lungul timpului.

R3/C3 - Comunicarea cu superiorii, egalii și subordonații

Asigurarea informării superiorilor, colegilor și subordonaților prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană.

R4/C4 - Managementul resurselor umane

Motivarea, dezvoltarea și dirijarea persoanelor pe timpul activității lor, și identificarea celor mai potrivite persoane pentru acel post.

R5/C5 - Rezolvarea problemelor complexe

Identificarea problemelor complexe și examinarea problemelor conexe pentru a dezvolta și evalua opțiuni și a implementa soluții.

R6/C6 - Administrație și Management

Cunoștințe legate de principiile de afaceri și management ce implică planificarea strategică, alocarea resurselor, modelarea resurselor umane, tehnici de conducere, metode de producție, și coordonarea oamenilor și resurselor.

1112.6(ESCO) – Public administration manager

R7/C7 – Dezvoltarea planului de lucru pentru rezolvarea problemelor

Abilitatea de a dezvolta obiective specifice și planuri pentru a prioritiza, organiza și îndeplini activitățile profesionale.

R8/C8 – Urmărirea standardelor instituției

Coordonarea și conducerea instituției în acord cu codul de conduită al organizației.

II.3.2. Competențe transversale (ESCO)

CT 1 Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, familiarizarea cu regulile muncii în echipă, comunicarea verbală și scrisă coerentă prin utilizarea mijloacelor tehnice, inteligenței artificiale și limbilor moderne.

CT 2 Aplicarea de politici de securitate informatică, respectarea confidențialității, promovarea drepturilor omului, emiterea de documente oficiale.

II.3.3. Rezultate ale învățării conform domeniului de licență și/sau ramurii de știință² - Științe administrative

– CPS 5

Cunoștințe/Aptitudini/Responsabilitate și autonomie:

C1. Operarea cu concepte și principii fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în organizații publice, nonguvernamentale și/sau private

Cunoștințe: a) Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private; b) identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație; c) enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele nonguvernamentale/private; d) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale; e) clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative.

Aptitudini: Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. b) redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. d) adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și nonguvernamentale. e) integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor.

Responsabilitate și autonomie: studentul a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. b) activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. c) manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. d) manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. e) activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor.

C2. Identificarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative

Cunoștințe: a) Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.

b) explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice. c) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. d) identifică rolurile

² Varianta ARACIS în vigoare la data elaborării

și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. e) ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.

Aptitudini: studentul a) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. b) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. c) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. d) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. e) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. Responsabilitate și autonomie: studentul a) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. b) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. c) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. d) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.

C3. Identificarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională

Cunoștințe: studentul a) identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional. b) distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.

c) identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. d) clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale.

Aptitudini: studentul a) analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare. b) aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale. c) elaborează planuri strategice și programele de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. d) utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. e) elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private.

Responsabilitate și autonomie: studentul a) activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. b) manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. c) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social. d) promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. e) activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională.

C4. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, nonguvernamentale și/sau private

Cunoștințe: a) descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. b) identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație. c) recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații. d) explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental.

Aptitudini: Studentul a) aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. b) elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. c) se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. d) adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. e) utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative.

Responsabilitate și autonomie: studentul a) activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. b) respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. c) dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. d) promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative. e) sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale.

C5. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională

Cunoștințe: studentul a) identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație. b) descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. c) enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ. d) clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private. e) explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice.

Aptitudini: studentul a) elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție. b) implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. c) utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire. d) elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative,

economice sau sociale. e) redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare.

Responsabilități și autonomie: studentul a) activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. b) gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor. c) promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. d) respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. e) contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor.

C6. Aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității

Cunoștințe: studentul a) explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. b) demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice. c) recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale

Aptitudini: studentul a) aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. b) recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. c) consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.

Responsabilități și autonomie: studentul a) acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. b) demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. c) acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. d) dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor. e) deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

III. CERINȚE PENTRU OBTINEREA DIPLOMEI DE DIZERTAȚIE

Număr de credite la disciplinele obligatorii: 106 (88%)

Număr/procent de credite la disciplinele opționale: 14 (12%)

Număr de credite la examenul de licență: 10

IV. STRUCTURA ANILOR UNIVERSITARI (în număr de săptămâni)

Tabel nr. 1

Ani de studiu	Activități didactice		Sesiuni de examene			Vacanțe		
	Sem.I	Sem.II	Iarnă	Vară	Restanțe	Iarnă	Primăvară	Vară
I	14	14	3	3	2	2	1	13
II	14	14 ³	3	3	1	2	1	-
TOTAL	28	26	6	6	3	4	2	13

V. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ (parcurs obligatoriu)

Anul	Semestrul	C	S	L	P	TOTAL
I	I	8	4	-	-	12
I	II	9	5	-	-	14
II	I	8	7			15
II	II	4	3			7
Total		29	19	-	-	48

³ Din care 2 săptămâni elaborarea lucrării de disertație

VI. CONDIȚII DE PROMOVARE

Ani de studiu	Număr de credite la disciplinele								
	Obligatorii	Opționale	Total	De sinteză	De pregătire profesională	Complementare	Total	Facultative complementare	Obligatorii necreditate
I	46	14	60	22	38	-	60	4	-
II	60	-	60	15	45	-	60		
TOTAL	106	14	120	37	83	-	120	4	-

VII. RAPORTUL APLICAȚII PRACTICE/CURS ⁶

Nr.9 crt.	Număr total de ore pe semestru		Anul	Semestrul	Raportul pe semestru ore aplicații practice/curs
	Total ore aplicații practice	Total ore curs			
1	4	8	I	I	0.67/1.33
2	5	9		II	0.71/1.29
3	7	8	II	I	0.93/1.07
4	9	4		II	1.38/0.62
TOTAL	25	29	TOȚI ANII		0.92/1.08

VIII. EXAMENUL DE DIZERTAȚIE

Perioada de elaborare a lucrării de dizertație: semestrele AMA II SEMESTELE I ȘI II

Perioada de definitivare a lucrării de dizertație: **semestrul II ANUL II, 2 săptămâni**

Perioada de susținere a examenului de licență: **iulie, septembrie, februarie**

Examenul de dizertație: 10 **de credite**, din care:

- Prezentarea și susținerea examenului de dizertație: 10 credite.

Modulul psihopedagogic reprezintă ofertă curriculară facultativă, a cărei plan de învățământ se regăsește anexat planului de învățământ al programului de studii.

⁵ Vacanță intersemestrială

⁶ Disciplinele sunt desemnate prin coduri.

RECTOR

Prof.univ.dr. Daniel Valer Breaz

DECAN

Conf.univ.dr. Miruna Tudorașcu

DIRECTOR DE DEPARTAMENT

Conf.univ.dr. Laura Cetean-Voiculescu

IX. STRUCTURA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Codul disciplinei	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ	Tipul disciplinei	Număr de ore de activități de învățare						Forme de evaluare	Număr de credite
		ANUL UNIVERSITAR 2025-2026 ANUL I DE STUDIU DISCIPLINE		Activități didactice colective					Total ore pe semestru		
		ANUL I (2025-2026)		Curs	Seminar	Laborator	Practică	Total pe săptămână			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SEMESTRUL I											
DISCIPLINE OBLIGATORII											
1	AMA I 1	Dezvoltare economică locală	DS	2	1	-	-	3	42	E	7
2	AMA I 2	Strategii manageriale	DS	2	1	-	-	3	42	E	8
3	AMA I 3	Tehnologia informației în Administrația Publică (e-administrație)	DPPA	2	1	-	-	3	42	E	8
DISCIPLINE OPȚIONALE											
4	AMA I 4.1	Decizii optime în administrația publică	DS	2	1	-	-	3	42	E	7
	AMA I 4.2	Standarde în administrația publică									
Total parcurs obligatoriu de studiu				8	4	-	-	12	168	4E	30
SEMESTRUL II											
DISCIPLINE OBLIGATORII											
1	AMA I 5	Sisteme de integritate publică	DPPA	2	1	-	-	3	42	E	7
2	AMA I 6	Evaluare și control în Administrația Publică	DPPA	2	1	-	-	3	42	C	6
3	AMA I 7	Activități de Carte Funciară și publicitate imobiliară	DPPA	2	2	-	-	4	56	E	6
4	AMA I 8	Etică și integritate academică	DPPA	1	-	-	-	1	14	C	4
DISCIPLINE OPȚIONALE											
5	AMA I 9.1	Instituții europene	DPPA	2	1	-	-	3	42	E	7
	AMA I 9.2	Proceduri administrative									
Total parcurs obligatoriu de studiu				9	5	-	-	14	196	3E+2C	30
TOTAL PE AN UNIVERSITAR			Parcurs obligatoriu					26	364	7E+2C	60
			Parcurs facultativ					-	-	-	-
			Total general					26	364	7E+2C	60

E- examen C - colocviu C- Curs, S- Seminar, Lab – Laborator, AI- Activități individuale

*În Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia parcurgerea disciplinelor facultative se realizează conform prevederilor din Ghidul de aplicare a ECTS (aprobat de Senatul UAB) și a altor prevederi legale în vigoare care permit alegerea unor trasee flexibile de formare de către studenții de la toate specializările UAB.

Nr. crt.	Codul disciplinei	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ	Tipul disciplinei	Număr de ore de activități de învățare						Forme de evaluare	Număr de credite
		ANUL UNIVERSITAR 2025-2026 ANUL II DE STUDIU DISCIPLINE		Activități didactice colective					Total ore pe semestru		
		ANUL II (2026-2027)		Curs	Seminar	Laborator	Practică	Total pe săptămână			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SEMESTRUL I											
DISCIPLINE OBLIGATORII											
1	AMA II 1	Leadership în sectorul public	DPPA	2	2	-	-	4	56	E	8
2	AMA II 2	Audit public	DPPA	2	1	-	-	3	42	E	7
3	AMA II 3	Administrația publică locală din România și țările comunitare	DS	2	2	-	-	4	56	E	8
4	AMA II 4	Contracte în sectorul public	DS	2	2	-	-	4	56	E	7
Total parcurs obligatoriu de studiu				8	7	-	-	15	210	4E	30
DISCIPLINE FACULTATIVE*											
5	AMA II 5	Retorică	DS	2	1	-	-	3	42	C	4
SEMESTRUL II											
DISCIPLINE OBLIGATORII											
1	AMA II 6	Instrumente financiare ale guvernării	DPPA	2	2	-	-	4	48	E	8
2	AMA II 7	Marketingul serviciilor publice	DPPA	2	1	-	-	3	36	E	7
3	AMA II 8	Practica de specialitate	DPPA	-	-	-	2	2	30	C	10
4	AMA II 9	Elaborarea lucrării de dizertație	DPPA	-	-		60	-	60	C	5
Total parcurs obligatoriu de studiu				4	3	-	62	9	174	2E+2C	30
TOTAL PE AN UNIVERSITAR			Parcurs obligatoriu					24	384	6E+2C	60
			Parcurs facultativ					3	42	C	4
			Total general					27	426	7E+2C	64

E- examen C - colocviu C- Curs, S- Seminar, Lab – Laborator, AI- Activități individuale

*În Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia parcurgerea disciplinelor facultative se realizează conform prevederilor din **Ghidul de aplicare a ECTS (aprobat de Senatul UAB)** și a altor prevederi legale în vigoare care permit alegerea unor trasee flexibile de formare de către studenții de la toate specializările UAB.

X. BILANȚ GENERAL

Nr. crt.	Categorii de discipline	Cod disciplină	Nr. de ore	Îndeplinit %		Standard ARACIS Minim-maxim
				Parcurs obligatoriu	+Parcurs facultativ	
1.	Discipline obligatorii	AMAI1, AMAI2, AMAI3, AMAI5, AMAI6, AMAI7, AMAI8, AMAI11, AMAI12, AMAI13, AMAI14, AMAI16, AMAI17, AMAI18, AMAI19	664	89%		672-1120 ORE
2.	Discipline opționale	AMAI4, AMAI9	84	11%		-
3.	Discipline facultative	AMAI15	42	-	-	-
Total parcurs obligatoriu			748 (+42F)	100%		672-1120 ORE
Nr. crt.	Categorii de discipline	Cod disciplină	Nr. de ore	Îndeplinit %		
				Parcurs obligatoriu	+Parcurs facultativ	
1.	Discipline de sinteză	AMAI1, AMAI2, AMAI4, AMAI13, AMAI14, AMAI15 (F),	238	30%		25-30%
2.	Discipline de pregătire profesională	AMAI3, AMAI5, AMAI6, AMAI7, AMAI8, AMAI9, AMAI11, AMAI12, AMAI16, AMAI17, AMAI18, AMAI19	510	70%		60-70%-
Total			748(+42F)	100%		672-1120 ORE
Modulul psihopedagogic reprezintă ofertă curriculară facultativă, a cărei plan de învățământ se regăsește anexat planului de învățământ al programului de studii.						

Grila de corelare a disciplinelor din planul de învățământ cu competențele/rezultatele învățării, anexă a Planului de învățământ*

DEPARTAMENTUL DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE
 CALIFICAREA de bază (ESCO): 2432 - Specialiști în relații publice;
 NIVELUL DE STUDII: MASTERAT
 DOMENIUL FUNDAMENTAL: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
 DOMENIUL DE STUDII: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
 PROGRAMUL DE STUDII: ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ (MASTERAT ÎN ADMINISTRATIE PUBLICĂ)

*) Grila de competențe este obligatorie ca anexă la Planul de învățământ nivel licență și master.

**) Se va menționa numărul de credite prin care disciplina respectivă contribuie la realizarea competențelor, din totalul de credite alocat disciplinei potrivit planului de învățământ.

DISCIPLINE \ REZULTATE/ COMPETENȚE	Nr.credite pe	R1/C1/ Nr. credite	R2/C2/ Nr. credite	R3/C3/ Nr. credite	R4/C4/ Nr. credite	R5/C5/ Nr. credite	R6/C6/ Nr. credite	R7/C7/ Nr. credite	R8/C8/ Nr. credite	R9/CT1/ Nr. credite	R10/CT2/ Nr. credite
Dezvoltare economică locală	7	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1			R9C9/1	
Strategii manageriale	8	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1		
Tehnologia informației în Administrația Publică (e-administrație)	8	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1		R8C8/1	R9C9/1	
Decizii optime în administrația publică/ Standarde în administrația publică	7	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1			
Sisteme de integritate publică	7		R2C2/1	R3C3/1			R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1	R9C9/1	R10C10/1
Evaluare și control în Administrația Publică	6	R1C1/1	R2C2/1			R5C5/1		R7C7/1	R8C8/1		R10C10/1
Activități de Carte Funciară și publicitate imobiliară/LEADERS HIP ÎN AP	6		R2C2/1	R3C3/1			R6C6/1	R7C7/1		R9C9/1	R10C10/1
Etică și integritate academică	4		R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1		R6C6/1				
Instituții europene/ Proceduri administrative	7	R1C1/1		R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1		
Leadership în sectorul public	8	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1		
Audit public	7	R1C1/1				R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1	R9C9/1	R10C10/1
Administrația publică locală din România și țările comunitare	8	R1C1/1	R2C2/1		R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1		R9C9/1	R10C10/1
Contracte în sectorul public	7	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1		R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1		
Retorică	4			R3C3/1	R4C4/1		R6C6/1		R8C8/1		
Instrumente financiare ale guvernării	8	R1C1/1	R2C2/1		R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1		R9C9/1	R10C10/1
Marketingul serviciilor publice	7	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1			R6C6/1		R8C8/1	R9C9/1	R10C10/1
Practica de specialitate	10	R1C1/1	R2C2/1	R3C3/1	R4C4/1	R5C5/1	R6C6/1	R7C7/1	R8C8/1	R9C9/1	R10C10/1
Elaborarea lucrării de dizertație	5	R1C1/1				R5C5/1		R7C7/1		R9C9/1	R10C10/1