

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2024-2025

Facultate:	Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării
Ciclul de studii universitare:	Licență
Denumirea programului de studii universitare de licență:	Administrație publică
Denumirea calificării¹ dobândită în urma absolvirii programului de studii:	Administrație publică
Titlul acordat:	Licențiat în Științe administrative
Durata studiilor (în ani):	3 ani
Numărul de credite (ECTS):	180 ECTS
Forma de învățământ²:	Învățământ cu frecvență
Limba de predare:	Română
Locația geografică de desfășurare a studiilor:	Timișoara, România
Încadrarea programului de studii în domenii de știință	
Domeniul fundamental:	Științe sociale
Ramura de știință:	Științe administrative
Domeniul de studii universitare de licență:	Științe administrative
Denumirea domeniului larg de studii (conform DL-ISCED F-2013):	04 Afaceri, administrație și drept
Denumirea domeniului restrâns de studii (conform DR-ISCED F-2013):	041 Afaceri și administrație
Denumirea domeniului detaliat de studii (conform DDS-ISCED F-2013):	0413 Management și administrație

¹ *Calificarea (qualification)* este rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când un organism/o autoritate competent/ă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite. Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin diplome, prin certificate și prin alte acte de studii eliberate numai de către instituțiile de învățământ superior acreditate.

² Învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR) sau învățământ la distanță (ID)

PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE

1. Misiunea programului de studii³

Programul de studii de universitare de licență *Administrație publică* urmărește formarea, dezvoltarea și perfecționarea tinerilor studenți în domeniul administrației publice și al managementului public, într-un mod inteligent și sustenabil. Scopul acestui program de studii universitare de licență este de a asigura competențele necesare realizării actului de guvernare și se adresează tuturor celor care doresc să lucreze sau celor care lucrează deja în aparatul administrativ al statului, atât la nivel local, cât și la nivel central sau european. Urmărim formarea de viitori funcționari publici sau de personal administrativ activând în mediul privat, caracterizați cu titlul general prin adaptabilitate și preocupare pentru învățare pe tot parcursul vieții. Absolvenții noștri vor fi capabili să înțeleagă cerințele guvernantei multinivel ale Uniunii Europene și să țină pasul cu provocările lumii globalizate, inclusiv cu preocuparea pentru dezvoltarea serviciilor de e-guvernare.

În cadrul procesului de formare a studenților, programul studii de universitare de licență *Administrație publică* are drept prim și cel mai important obiectiv inserția rapidă și eficientă a absolvenților pe piața muncii, într-una din ariile studiate. În sensul acesta, curricula este structurată astfel încât să ofere studenților cunoștințe teoretice interdisciplinare vitale, atât funcției publice, cât și pozițiilor administrative în sectorul privat, provenite din științe politice, studii europene și relații internaționale, drept, științe economice sau sociologie. În afara backgroundului teoretic general, competențele propuse a fi create prin disciplinele nominalizate

³ Misiunea și obiectivele programului de studii trebuie să fie în concordanță cu misiunea Universității de Vest din Timișoara și cu cerințele identificate pe piața muncii.

Conform *Cartei universitare* (articolul 5), **misiunea generală a UVT este de cercetare științifică avansată și educație, generând și transferând cunoaștere către societate** prin:

a) cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al literelor, al artelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora;

b) formare inițială și continuă, la nivel universitar, în scopul dezvoltării personale, a inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoilor de competențe ale mediului socio-economic.

UVT își asumă misiunea proprie de catalizator al dezvoltării societății românești prin crearea unui mediu inovativ și participativ de cercetare științifică, de învățare, de creație cultural-artistică și de performanță sportivă, transferând spre comunitate competențe și cunoștințe prin serviciile de educație, cercetare și de consultanță pe care le oferă partenerilor din mediul economic și socio-cultural.

Realizarea misiunii UVT se concretizează în (*articolul 6 din Carta UVT*):

- promovarea cercetării științifice, a creației literar-artistice și a performanței sportive;
- formarea inițială și continuă a resurselor umane calificate și înalt calificate;
- dezvoltarea gândirii critice și a potențialului creativ al membrilor comunității universitare;
- crearea, teaurizarea și răspândirea valorilor culturii și civilizației umane;
- promovarea interferențelor multiculturale, plurilingvistice și interconfesionale;
- afirmarea culturii și științei românești în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea societății românești în cadrul unui stat de drept, liber și democrat.

În planul de învățământ sunt menite să echipeze studenții cu soft skill-urile utile unui absolvent de Administrație publică al timpurilor prezente.

2. Competențe și rezultate așteptate ale învățării formate în cadrul programului de studii

A. COMPETENȚE⁴

Competențe-cheie⁵:

1. Competențe civice;
2. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
3. Competențe de conștientizare și exprimare culturală;
4. Competențe în domeniul științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii;
5. Competențe digitale;
6. Competențe antreprenoriale;
7. Competențe multilingvistice;
8. Competențe de alfabetizare.

Competențe profesionale⁶:

1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;
2. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;
3. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate;
4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;
5. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale;
6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.

⁴ *Competența (competence)* reprezintă capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență.

⁵ *Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții* sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială și cetățenie activă, fiind dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, non-formale și informale.

⁶ *Competențele profesionale* reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Acestea se dobândesc pe cale formală, respectiv prin parcurgerea unui program organizat de o instituție acreditată.

Competențe transversale⁷:

a) Competențe personale:

1. Capacitatea de analiză și sinteză;
2. Capacitatea de a filtra informații și de a stabili veridicitatea acestora;
3. Gândire critică și inovativă;
4. Organizare individuală;
5. Capacitatea de a utiliza eficient tehnologia și resursele digitale;
6. Rezolvarea de probleme complexe;
7. Spirit de inițiativă;
8. Autonomie în rezolvarea sarcinilor;
9. Flexibilitate și adaptabilitate;
10. Etică și integritate;
11. Creativitate.

b) Competențe interpersonale:

1. Orientare spre nevoile comunității;
2. Capacitatea de a vorbi în public;
3. Ascultare activă;
4. Leadership;
5. Lucrul în echipă;
6. Managementul conflictelor;
7. Capacități de negociere.

c) Competențe de cetățenie globală:

1. Respect pentru valorile și legile naționale, dar și pentru cele europene/internaționale;
2. Gândire critică asupra funcționării societății democratice;
3. Toleranță și respect pentru diversitate;
4. Preocupare față de protejarea mediului înconjurător.

B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII⁸

a) **Cunoștințe**⁹ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor**:

⁷ *Competențele transversale* reprezintă achizițiile valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: responsabilitate și autonomie, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

⁸ *Rezultatele învățării (learning outcomes)* înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

⁹ *Cunoștințele (knowledge)* înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

Studentul/absolventul poate:

1. Să clasifice diferitele tipuri de autorități ale administrației publice și a actelor emise de către acestea;
2. Să explice procesul de elaborare a actelor normative;
3. Să explice modul de funcționare a autorităților publice;
4. Să explice etapele elaborării politicilor publice și a metodele de optimizare a proceselor în societățile democratice din perspectiva principalelor teorii în domeniu;
5. Să identifice surse de documentare pertinente pentru analize legislative;
6. Să compare sisteme administrative în caracteristicile lor esențiale;
7. Să compare diferite tipuri de funcții publice;
8. Să explice bazele contabilității instituțiilor publice;
9. Să explice importanța disciplinei finanțelor publice;
10. Să explice bazele legislației muncii din perspectiva angajatorului, respectiv angajatului;
11. Să explice etapele unei proceduri de achiziții publice;
12. Să identifice modalități eficiente de creștere a calității managementului public;
13. Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale;
14. Să explice etapele managementului unui proiect;
15. Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectiva serviciilor digitale;
16. Să identifice probleme și soluții în contextul aplicării reglementărilor de urbanism și dezvoltarea teritoriului din perspectivă interdisciplinară - a arhitectură-administrație publică.

b) Abilități¹⁰ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **abilități avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat:**

Studentul/absolventul poate:

1. să analizeze politicile și legislația existentă pentru a identifica status quo, anomaliile și prevederile depășite;
2. să identifice stakeholderii relevanți pentru o problemă de politici publice;
3. să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi și soluții de politică publică;
4. să realizeze analize de politici publice argumentând asupra opțiunilor de schimbări necesare;

¹⁰ *Abilitatea (skill)* reprezintă capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme. Abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente). Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

5. să redacteze documente de politici publice – policy papers, policy briefs menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate;
6. să comunice eficient oral și în scris cu scopul de a persuadea;
7. să evalueze impactul, implicațiile financiare, interacțiunile cu alte programe, fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice;
8. să se poată implica în orice etapă a managementului unui proiect;
9. să efectueze evaluări ale amenințărilor și a riscurilor într-o organizație;
10. să cerceteze tendințe sociale, economice și industriale și așteptările clienților cu privire la programele și serviciile furnizate de către o organizație;
11. să evalueze operațiuni și programe pentru a asigura coerența cu politicile unei organizații;
12. să simuleze recrutarea de personal;
13. să creeze concepte de planuri de business;
14. să redacteze cereri de finanțare pentru idei de business sau proiecte;
15. să proiecteze bugete;
16. să elaboreze documente - referate de necesitate și caiete de sarcini - asociate achizițiilor publice;
17. să realizeze documente și operații cu baze de date în pachetul microsoft office;
18. să redacteze rapoarte ale întâlnirilor;
19. să realizeze un portofoliu de documente;
20. să coordoneze evenimente.

c) Responsabilitate și autonomie¹¹ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun *gestionarea de activități sau proiecte tehnice sau profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile și asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și a grupurilor:*

Studentul/absolventul poate:

1. să redacteze rapoarte de autoevaluare, evaluare colegială;
2. să reflecteze la planul propriu de carieră;
3. să ia inițiativa în proiecte;
4. să ia decizii fundamentate;
5. să muncească autonom;
6. să coordoneze proiecte de cercetare de grup;
7. să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative;
8. să aprecieze volumul de muncă și implicare personală în finalizarea unui proiect;
9. să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor;
10. să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative.

¹¹ *Responsabilitate și autonomie (responsibility and autonomy)* înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

Consilier administrația publică – 24220;

Expert administrația publică – 242202;

Inspector de specialitate în administrația publică – 242203.

4. Asigurarea traseelor flexibile de învățare în cadrul programului de studii

Disciplinele la alegere (opționale) sunt propuse pentru semestrele 1-6 și sunt grupate în **pachete opționale**, care completează traseul de specializare a studentului. Alegerea traseului se face de către student, înainte de începerea fiecărui an universitar.

Disciplinele facultative sunt propuse pentru semestrele 1-6 de către Departamentul de Științe Politice sau Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării, care gestionează programul de studii, dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți ale UVT.

La Universitatea de Vest din Timișoara, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență au prevăzute în mod obligatoriu câte o **disciplină complementară care formează competențe transversale**, în fiecare dintre semestrele 3, 4 și 5, pe care studenții le aleg dintr-o ofertă anuală de peste 160 de discipline din domenii diferite decât cel în care studiază (oferta de discipline complementare care generează competențe transversale pentru studenții de la programele de studii universitare de licență de la UVT poate fi consultată pe platforma www.dct.uvt.ro). De asemenea, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență conțin cu statut obligatoriu și disciplina *Educație fizică*, pe o durată de patru semestre, studenții având posibilitatea de a opta pentru o gamă largă de discipline sportive în fiecare semestru.

În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de la Universitatea de Vest din Timișoara*, pentru ca studenții să poată beneficia de **credite pentru activități de voluntariat** în baza prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare (articolul 127, alineatul (9)), disciplina Voluntariat este disponibilă în fiecare semestru în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, cu statut de disciplină facultativă, cu un număr de 2 credite ECTS.

5. Activitatea profesională și evaluarea studenților

Drepturile, obligațiile și condițiile desfășurării activității profesionale a studenților la Universitatea de Vest din Timișoara sunt reglementate prin *Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT*, aprobat de Senatul UVT.

Forma și metodele de evaluare/examinare pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se stabilesc prin fișele disciplinelor.

6. Examenul de finalizare a studiilor

În conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara*, aprobat de Senatul UVT, examenul de finalizare a studiilor universitare de licență la orice program de studii universitare de licență organizat la UVT constă din două probe:

- proba 1 de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate: **5 credite**;
- proba 2 de elaborare și susținere a rezultatelor lucrării de licență: **5 credite**.

Tematica și bibliografia corespunzătoare probelor examenului de finalizare a studiilor se publică pe site-ul propriu al fiecărei facultăți și/sau pe site-ul UVT înainte de începutul fiecărui an universitar.

Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de finalizare a studiilor în cel mult 60 de zile de la începutul anului universitar al anului de studii terminal.

Depunerea variantei finale a lucrării de finalizare a studiilor pe platforma de e-learning se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru începerea examenului.

Fiecare lucrare de finalizare a studiilor va fi însoțită, în momentul depunerii, de *Raportul de similaritate* rezultat ca urmare a verificării originalității lucrării de finalizare a studiilor universitare printr-un soft specializat, pe platforma de e-learning a UVT.

Conform structurii anului universitar, la UVT examenele de finalizare a studiilor universitare se pot organiza în 3 sesiuni, de regulă în lunile iulie, septembrie și februarie.

În conformitate cu, *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență*, în anul terminal al ciclului de studii universitare de licență, la începutul anului universitar, studentul este obligat să se înscrie în vederea coordonării lucrării de licență/disertație pe modulul dedicat de pe platforma de e-learning a UVT. Cadrul didactic coordonator va confirma/invalida cererea studentului pe platformă. Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării va afișa, începând cu semestrul 4 (pentru programele de studii universitare de licență cu 180 de credite) lista coordonatorilor și tematica pentru lucrările de finalizare de studii.

7. Pregătirea pentru profesia didactică (dacă este cazul)

Studentii care doresc să opteze și pentru o carieră didactică în învățământul preuniversitar trebuie să parcurgă (complementar prezentului program de studii) și să finalizeze *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică* și să obțină Certificatul de absolvire a acestui program. În Universitatea de Vest din Timișoara acest program este organizat prin intermediul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și poate fi urmat în paralel cu studiile universitare sau în regim postuniversitar. Pentru mai multe informații, accesați linkul: <https://dppd.uvt.ro>.

LISTA DISCIPLINELOR STUDIATE, GRUPATE PE ANI ȘI SEMESTRE DE STUDII

Anul de studii I

An universitar 2024-2025

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II					
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	
					C	S	L	P		C	S	L	P		
1.	Știința administrației	DD	DO	A1P1101	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	
2.	Economie	DD	DO	A1P1102	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	
3.	Drept administrativ	DD	DO	A1P1201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	7	
4.	Sociologie	DD	DO	A1P1202	-	-	-	-	-	2	1	-	-	6	
5.	Etică, integritate și scriere academică	DS	DO	A1P1103	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-	
6.	Instituții politice	DS	DO	A1P1104	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	
7.	Științe politice	DS	DO	A1P1105	2	1	-	-	6	-	-	-	-	-	
8.	Sisteme administrative comparate	DS	DO	A1P1203	-	-	-	-	-	2	2			6	
9.	Contabilitatea instituțiilor publice	DS	DO	A1P1204	-	-	-	-	-	2	2			5	
10.	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	DS	DO	A1P1209	-	-	-	-	-	2	2			4	
11.	Limba engleză I	DC	DO	A1P1106	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
12.	Informatică	DC	DO	A1P1107	-	1	-	-	3	-	-	-	-	-	
13.	Educație fizică I	DC	DOP	A1P1108	-	-	1		1	-	-	-	-	-	
14.	Limba engleză II	DC	DO	A1P1206	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	
15.	Educație fizică II	DC	DOP	A1P1207	-	-	-	-	-	-		1	-	1	
16.	Consiliere profesională și orientare în carieră	DC	DO	A1P1110	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
Total					9	12	1	0			10	11	1	0	
Total ore didactice pe săptămână					22				30+4	22				30+1	

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	

Adresă poștală: Bd. Vasile Pârvan nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara, jud. Timiș,
România

Număr de telefon: +40-(0)256-592.300 (310)

Adresă de e-mail: secretariat@e-uvt.ro

Website: www.uvt.ro

1.	Voluntariat I	DC	DFAC	A1P1109	-	60	-	-	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat II	DC	DFAC	A1P1208	-	-	-	-	-	-	60	-	-	2

Anul de studii II

An universitar 2025-2026

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Managementul public	DD	DO	A1P2101	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
2.	Politici publice	DD	DO	A1P2102	2	1	-	-	5	-	-	-	-	-
3.	Planificare strategică	DD	DO	A1P2201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	4
4.	Comunicarea în administrația publică	DS	DO		2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
5.	Funcția publică	DS	DO	A1P2103	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-
6.	Tehnici și modele ale adoptării deciziei publice	DS	DO	A1P2104	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
7.	Elemente de urbanism	DS	DO	A1P2203	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3
8.	Practică de specialitate (84 ore)	DS	DO	A1P2204	-	-	-	-	-	-	2	-	-	5
9.	Dreptul muncii și securității sociale	DS	DO	A1P2205	-	-	-	-	-	2	2	-	-	4
10.	Statistică aplicată	DS	DO	A1P2216	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3
11.	Fundamentele calității în sectorul public	DS	DO	A1P2217	-	-	-	-	-	2	2	-	-	4
12.	Educație fizică III	DC	DOP	A1P2105	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
13.	Limba engleză III	DC	DO	A1P2106	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-
14.	Educație fizică IV	DC	DOP	A1P2207	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
15.	Limba engleză IV	DC	DO	A1P2208	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
16.	Disciplină complementară care formează competențe transversale I	DC	DOP	A1P2111	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-
17.	Disciplină complementară care formează competențe transversale II	DC	DOP	A1P2213	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				
					Număr de ore/săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
18.	Drept european	DC	DOP	A1P2107	2	1	-	-	2	-	-	-	-	
	Drept civil	DC	DOP	A1P2108										
	Logistică formală	DC	DOP	A1P2109										
	Elemente de drept penal și procedură penală	DC	DOP	A1P2110										
19.	Teoria generală a statului și dreptului	DS	DOP	A1P2210	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3
	Drept financiar și fiscal	DS	DOP	A1P2211										
	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	DS	DOP	A1P2212										
Total					13	13	1	-	30+1	13	14	1	-	30+1
Total ore didactice pe săptămână					27				30+1	28				30+1

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				
					Număr de ore/săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
1.	Voluntariat III	DC	DFAC	A1P2112	-	60	-	-	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat IV	DC	DFAC	A1P2214	-	-	-	-	-	-	60	-	-	2
3.	Competente de antreprenoriat	DC	DFAC	A1P2113	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-
4.	Competente de antreprenoriat – aplicatii practice	DC	DFAC	A1P2215	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2

Anul de studii III

An universitar 2026-2027

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Semestrul II					
					Număr de ore/săptămână				Număr de credite	Număr de ore/săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Finanțe publice	DD	DO	A1P3101	2	2	-	-	5	-	-	-	-	
2.	Etică și deontologie în administrația publică	DD	DO	A1P3102	2	2	-	-	4	-	-	-	-	
3.	Analiza politicilor publice	DD	DO	A1P3201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	6
4.	E-guvernare	DD	DO	A1P3206	-	-	-	-	-	1	2	-	-	4
5.	Contencios administrativ	DS	DO	A1P2206	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
6.	Practica elaborării lucrării de licență	DS	DO	A1P3207	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
7.	Practica de specialitate (84 ore la partener de practica)	DS	DO	A1P3103	-	2	-	-	5	-	-	-	-	-
8.	Managementul proiectelor	DS	DO	A1P3105	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-
9.	Psihosociologia conducerii	DS	DO	A1P3106	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-
10.	Managementul resurselor umane în AP	DS	DO	A1P3202	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
11.	Achiziții publice	DS	DO	A1P3203	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
12.	Proiecte în sectorul public	DS	DO	A1P3204	-	-	-	-	-	2	2	-	-	3
13.	Disciplină complementară care formează competențe transversale III	DC	DOP	A1P3111	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-
14.	Dezvoltare și planificare urbană	DS	DO	A1P3205	1	1	-	-	3	-	-	-	-	-
15.	Relații publice	DS	DOP		1	1	-	-	3	-	-	-	-	-
	Acte și proceduri de stare civilă	DS	DOP	A1P3104										
	Infografice și vizualizarea datelor	DS	DOP											
	Marketing public	DS	DOP											
	Drept și administrarea afacerilor	DS	DOP	A1P3110										
Total					11	13			30	11	13			30

Total ore didactice pe săptămână	24	24
---	-----------	-----------

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Semestrul II					
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Voluntariat V	DC	DFAC	A1P3112	-	60	-	-	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat VI	DC	DFAC	A1P3208	-	-	-	-	-	-	60	-	-	2

Legendă:

C1	criteriul conținutului
C2	criteriul obligativității
DF	discipline fundamentale
DD	discipline de domeniu (unde este cazul)
DS	discipline de specialitate
DC	discipline complementare
DO	discipline obligatorii (impuse)
DOP	discipline opționale (la alegere)
DFAC	discipline facultative
CP	competență profesională
CT	competență transversală
C	activitate didactică de tip curs
S	activitate didactică de tip seminar
L	activitate didactică de tip laborator practic
P	activitate didactică de tip stagiu de practică

Codul disciplinei: <facultate><departament><nr. disciplină>

BILANȚ GENERAL I (după criteriul conținutului)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore										Prevede re standar d specific ARACIS
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			% din total	
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total		
1.	De domeniu	112	98	84	70	92	104	288	280	560	27,9%	25-30%
2.	De specialitate	154	140	196	196	180	220	530	556	1086	54,0%	60-65%
3.	Complementare	-	112	84	140	14	14	98	266	364	18,1%	5-10%
TOTAL		266	350	364	406	286	338	916	1094	2010	100%	100%

BILANȚ GENERAL II (după criteriul obligativității)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore										Prevede re standar d specific ARACIS
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			% din total	
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total		
1.	Obligatorie	266	322	280	322	272	324	818	968	1786	88,9%	70-80%
2.	Opțională	-	28	84	84	14	14	98	126	224	11,1%	20-30%
TOTAL		266	350	364	406	286	338	916	1094	2010	100%	100%
3.	Facultative	14	162	-	120	-	120	14	402	416	<i>Nu intră în calculul totalurilor</i>	
Raport total ore de curs/ore de seminar/laborator/practică								0,84				

Responsabil program de studii,
Lect. univ. dr. Corina Turșie
Jădăneanț

Director de departament,
Asist. univ. dr. Adrian Gencia

Decan,
Lect. univ. dr. Alexandru

Rector,
prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

CORELAREA DINTRE COMPETENȚE, REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII ȘI DISCIPLINELE STUDIATE

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu disciplinele studiate – anul 1

Rezultate așteptate ale învățării	Știința administrației	Economie	Drept administrativ	Sociologie	Etică, integritate și scriere academică	Institutiile politice	Științe Politice	Sisteme administrative comparate	Contabilitatea instituțiilor publice	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	Limba engleză	Informatică	Ed. fizică	Consilieri și orientare în acțiune	Voluntariat
Cunoștințe															
Să clasifice diferitele tipuri de autorități ale administrației publice și a actelor emise de către acestea	X		X			X	X	X							
Să explice procesul de elaborare a actelor normative	X		X			X	X	X							
Să explice modul de funcționare a autorităților publice	X		X			X	X	X	X						
Să explice etapele elaborării politicilor publice și a metodele de optimizare a proceselor în societățile democratice din perspectiva principalelor teorii în domeniu	X		X			X	X	X							
Să identifice surse de documentare pertinente pentru analize legislative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
Să compare sisteme administrative în	X		X					X							

Rezultate așteptate ale învățării	Știința administrației	Economie	Drept administrativ	Sociologie	etică, integritate și scriere academică	Institutiile politice	Științe Politice	Sisteme administrative comparate	Contabilitatea instituțiilor publice	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	Limba engleză	Informatică	Ed. fizică	Consilieri și orientare în acieră	Voluntariat
caracteristicile lor esențiale															
Să explice bazele contabilității instituțiilor publice									x						
Să explice importanța disciplinei finanțelor publice		X													
Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale				x					x						
Abilități															
să analizeze politicile și legislația existentă pentru a identifica status quo, anomaliile și prevederile depășite	x														
să identifice stakeholderii relevanți pentru o problemă de politici publice	x			x			x								
să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi și soluții de politică publică	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
să realizeze analize de politici publice argumentând asupra opțiunilor de schimbări necesare	x														
să redacteze documente de politici publice – policy papers, policy	x								X						

Rezultate așteptate ale învățării	Știința administrației	Economie	Drept administrativ	Sociologie	Etică, integritate și scriere academică	Institutiile politice	Științe Politice	Sisteme administrative comparate	Contabilitatea instituțiilor publice	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	Limba engleză	Informatică	Ed. fizică	Consilieri și orientare în acțiune	Voluntariat
briefs menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate															
să comunice eficient oral și în scris cu scopul de a persuadea	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
să evalueze impactul, implicațiile financiare, interacțiunile cu alte programe, fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice		x							x						
să se poată implica în orice etapă a managementului unui proiect	x									X					X
să efectueze evaluări ale amenințărilor și a riscurilor într-o organizație				X					X						
să cerceteze tendințe sociale, economice și industriale și așteptările clienților cu privire la programele și serviciile furnizate de către o organizație		X		x					x						
să evalueze operațiuni și programe pentru a asigura coerența cu politicile unei organizații									x						
să redacteze cereri de finanțare pentru idei de business sau proiecte															

Rezultate așteptate ale învățării	Știința administrației	Economie	Drept administrativ	Sociologie	Etică, integritate și scriere academică	Institutiile politice	Științe Politice	Sisteme administrative comparate	Contabilitatea instituțiilor publice	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	Limba engleză	Informatică	Ed. fizică	Consiliere și orientare în acieră	Voluntariat
să proiecteze bugete		x													
să realizeze documente și operații cu baze de date în pachetul microsoft office	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
să redacteze rapoarte ale întâlnirilor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
să realizeze un portofoliu de documente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
să coordoneze evenimente.	X														
Responsabilitate și autonomie															
să redacteze rapoarte de autoevaluare, evaluare colegială	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X
să reflecteze la planul propriu de carieră														X	
să ia inițiativa în proiecte	x													X	
să ia decizii fundamentate	x														X
să muncească autonom	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X
să coordoneze proiecte de cercetare de grup	x														x
să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative	X	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X
să aprecieze volumul de muncă și implicare personală în finalizarea unui proiect	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X

Rezultate așteptate ale învățării	Știința administrației	Economie	Drept administrativ	Sociologie	Etică, integritate și scriere academică	Institutiile politice	Științe Politice	Sisteme administrative comparate	Contabilitatea instituțiilor publice	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	Limba engleză	Informatică	Ed. fizică	Consilieri și orientare în acțiune	Voluntariat
să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor														X	x
să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative.														x	X

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu disciplinele studiate – anul 2

Rezultate așteptate ale învățării	Managemntul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a public	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
Cunoștințe																									
Să clasifice diferitele tipuri de autorități ale administrației publice și a actelor emise de către acestea	x					x																		x	
Să explice procesul de elaborare a actelor normative		x				x					x							x		x			x		x
Să explice modul de funcționare a autorităților publice	x			x				x																	

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a public	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
Să explice etapele elaborării politicilor publice și a metodele de optimizare a proceselor în societățile democratice din perspectiva principalelor teorii în domeniu	X	X		x		x																			
Să identifice surse de documentare pertinente pentru analize legislative	X	X	X	x	X	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
Să compare sisteme administrative în caracteristicile lor esențiale																									

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a actelor publice	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriat	Competențe de antreprenoriat – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
Să compare diferite tipuri de funcții publice					X																				
Să explice bazele contabilității instituțiilor publice									x																
Să explice importanța disciplinei finanțelor publice		X																							
Să explice bazele legislației muncii din perspectiva angajatorului, respectiv angajatului									x																
Să explice etapele unei proceduri de achiziții publice																									

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare publică	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
Să identifice modalități eficiente de creștere a calității managementului public	X										X														
Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale			X	X					X																
Să identifice probleme și soluții în contextul aplicării reglementărilor de urbanism și dezvoltarea teritoriului din perspectivă interdisciplinară - a arhitecturii							X																		

Rezultate așteptate ale învățării	Managemntul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare publică	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
administrație publică.																									
Abilitați																									
să identifice stakeholderii relevanți pentru o problemă de politici publice		x				x																			
să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi și soluții de politică publică	X	x	X	x	x	x	X	x	x	X	X	x	x					X	x	x	x	x	x	X	
să redacteze documente de politici publice – policy papers, policy briefs menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate									X																

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a politicii publice	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
să comunice eficient oral și în scris cu scopul de a persuadea	X	x	X	x	X	x	x	x	x	x	X					x	x	x	x	x	x	x	x	X	
să evalueze impactul, implicațiile financiare, interacțiunile cu alte programe, fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice									X		x														
să se poată implica în orice etapă a managementului unui proiect			X																						
să efectueze evaluări ale amenințărilor și a riscurilor	x		X								X														

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a publicității	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
Într-o organizație să cerceteze tendințe sociale, economice și industriale și așteptările clienților cu privire la programele și serviciile furnizate de către o organizație	x		X						X		X														
să evalueze operațiuni și programe pentru a asigura coerența cu politicile unei organizații			X						x																
să simuleze recrutarea de personal											x														

Rezultate așteptate ale învățării	Managemntul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adopție publică	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
să creeze concepte de planuri de business			X												x	X									
să redacteze cereri de finanțare pentru idei de business sau proiecte															x	X									
să proiecteze bugete		x													x	X									
să realizeze documente și operații cu baze de date în pachetul microsoft office	x	x	X	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x		X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
să redacteze rapoarte ale întâlnirilor	x	x	x	X							x														
să realizeze un portofoliu de documente	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x		X		x	x	x	x	x	x	x	x	x

Rezultate așteptate ale învățării	Managemntul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adoptare a public	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriaț	Competențe de antreprenoriaț – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
să coordoneze evenimente.	X			X											X	X									X
Responsabilitate și autonomie																									
să redacteze rapoarte de autoevaluare, evaluare colegială	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
să reflecteze la planul propriu de carieră															X	X									
să ia inițiativa în proiecte															X	X									X
să ia decizii fundamentate	X		X			X									X										
să muncească autonom	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
să aprecieze volumul de muncă și implicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Rezultate așteptate ale învățării	Managementul public	Politici publice	Planificarea strategică	Comunicarea în administrația publică	Funcția publică	Tehnici de adopție publică	Elemente de urbanism	Practica de specialitate (84 ore)	Dreptul muncii și securității sociale	Statistică aplicată	Fundamentele calității în sectorul public	Ed. fizică	Limba engleză	Ed. fizică	Competențe de antreprenoriat	Competențe de antreprenoriat – aplicații practice	DC T	Drept european	Drept civil	Legistică formală	Elemente de drept penal și procedură penală	Teoria generală a statului și dreptului	Drept financiar și fiscal	Uniunea Europeană: mecanisme și instituții	Voluntariat
personală în finalizarea unui proiect																									
să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative.														x	X										

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu disciplinele studiate – anul 3

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
Cunoștințe																				
Să explice procesul de elaborare a actelor normative					X															
Să explice modul de funcționare a autorităților publice		X																		
Să identifice surse de documentare pertinente pentru analize legislative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Să explice importanța disciplinei finanțelor publice	X																			
Să explice etapele unei proceduri de achiziții publice											X									

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale																				
Să explice etapele managementul ui unui proiect								X												
Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectiva serviciilor digitale				X																
Să identifice probleme și soluții în contextul aplicării reglementărilor de urbanism și dezvoltarea teritoriului din perspectivă interdisciplinară - a arhitectură-																			X	

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Concurența administrativă	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
administrație publică.																				
Abilități																				
să analizeze politicile și legislația existentă pentru a identifica status quo, anomaliile și prevederile depășite		x			x							X								
să identifice stakeholderii relevanți pentru o problemă de politici publice							x		x			X								
să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi și soluții de politică publică			X				x		x					x			x		x	
să realizeze analize de politici publice argumentând asupra			X																	

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
opțiunilor de schimbări necesare																				
să redacteze documente de politici publice – policy papers, policy briefs menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate			X																	
să comunice eficient oral și în scris cu scopul de a persuadea	X	x	X	x	X	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x
să evalueze impactul, implicațiile financiare, interacțiunile cu alte programe, fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice	x											X								

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificare urbană	Voluntariat
să se poată implica în orice etapă a managementului unui proiect								X												
să efectueze evaluări ale amenințărilor și a riscurilor într-o organizație	X							X				X								
să cerceteze tendințe sociale, economice și industriale și așteptările clienților cu privire la programele și serviciile furnizate de către o organizație	X	X	X						X		X	X								
să evalueze operațiuni și programe pentru a asigura coerența cu												X								

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificare urbană	Voluntariat
politicile unei organizații																				
să simuleze recrutarea de personal										x										
să creeze concepte de planuri de business																X				
să redacteze cereri de finanțare pentru idei de business sau proiecte								X								X				
să proiecteze bugete		x						X							X	X				
să elaboreze documente - referate de necesitate și caiete de sarcini - asociate achizițiilor publice											X									
să realizeze documente și operații cu baze de date în pachetul	x	x	X	X	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	X	X	x	x	x	x

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținut administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
microsoft office																				
să redacteze rapoarte ale întâlnirilor	x		x	X							x									
să realizeze un portofoliu de documente	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
să coordoneze evenimente.														x						x
Responsabilitate și autonomie																				
să redacteze rapoarte de autoevaluare, evaluare colegială	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x		X	X	x	x	x	x
să reflecteze la planul propriu de carieră							x			x										
să ia inițiativa în proiecte							x	x												x
să ia decizii fundamentate		x	X			x									X					
să muncească autonom	x	x	X	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	X	X	X	x	x	x	x
să coordoneze proiecte de cercetare de grup																				x

Rezultate așteptate ale învățării	Finanțe publice	Etică și deontologie în administrația publică	Analiza politicilor publice	E-guvernare	Conținutul administrativ	Practica elaborării lucrărilor de licență	Practica de specialitate (50 ore)	Managementul proiectelor	Psihologia conducerii	Managementul resurselor umane în AP	Achiziții publice	Proiecte în sectorul public	DCT	Relații publice	Acte și proceduri de stare civilă	Drept și administrarea afacerilor	Marketing public	Infografice și vizualizarea datelor	Dezvoltare și planificarea urbană	Voluntariat
să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x
să aprecieze volumul de muncă și implicare personală în finalizarea unui proiect	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x
să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	x	x	x	x
să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative.		x																		

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu competențele-cheie, profesionale și transversale

Cursul	Competențe-cheie										Competențe profesionale										Competențe transversale			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
1. Scopurile generale ale învățării																								
2. Scopurile specifice ale învățării																								
3. Conținutul de învățare																								
4. Metodele și mijloacele de învățare																								
5. Evaluarea rezultatelor învățării																								
6. Activități de învățare																								
7. Activități de evaluare																								
8. Activități de dezvoltare profesională și personală																								
9. Activități de activare a competențelor profesionale																								
10. Activități de dezvoltare a competențelor transversale																								