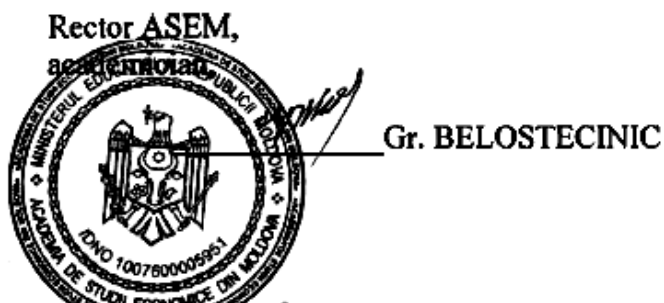


# MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

## ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA



APROBAT  
Senatul ASEM  
02 martie 2016  
Proces verbal nr. 4



### PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÎNT

*Ciclul I – studii superioare de licență, nivelul de calificare ISCED - 6*

Facultatea: **Economie Generală și Drept**

Domeniul general de studii: **31. Științe politice**

Domeniul de formare profesională: **313. Administrație publică**

Specialitatea: **313.1. Administrație publică**

Numărul total de credite de studiu: **180**

Titlul obținut: **Licențiat în științe politice**

Baza admiterii: **Diploma de bacalaureat sau un act echivalent de studii, diploma de studii superioare**

Limba de instruire: **Română**

Forma de organizare: **Învățământ cu frecvență**

CHIȘINĂU, 2016

# NOTA EXPLICATIVĂ

## I. Introducere

**Administrația publică** reprezintă ansamblul instituțiilor și proceselor administrative aflate în permanentă evoluție sub influența transformărilor democratice și complexitatea problemelor cu care se confruntă la etapa actuală societatea moldovenească aflată în proces de modernizare. Afirmarea tot mai activă a aspirațiilor proeuropene a Republicii Moldova, mutațiile ce au loc în conștiința socială drept consecință a acestor schimbări, presupun și o nouă viziune asupra problemei pregătirii cadrelor pentru administrația publică.

**Scopul** domeniului de formare profesională **Administrație publică** este de a pregăti cadre pentru administrația publică, capabile să susțină procesele transformatoare din societate și să implementeze tehnologiile moderne de administrare. Programul de formare profesională este fundamentat pe baza unui plan de învățământ ce cuprinde discipline din următoarele componente: **a) fundamentale**, care formează competențe de bază la specialitate, ce permit abordarea științifică a domeniului; **b) de formare a abilităților și competențelor generale**; **c) de orientare socio-umanistică**, ambele componente fiind menite să formeze competențe de cultură generală, aplicabile atât domeniului, cât și vieții sociale a absolventului; **d) de orientare spre specialitate**, care au ca obiectiv formarea competențelor specifice domeniului; **e) de orientare către alt domeniu**. Diversele activități (didactice, metodice, științifice, etc.) desfășurate în cadrul catedrei de „Management social” sunt orientate spre modernizarea curriculară și asigurarea unui învățământ de calitate în domeniul administrației publice.

În conformitate cu misiunea și obiectivele strategice ale catedrei de „Management social” din cadrul ASEM, acest program de formare profesională este orientat spre realizarea cerințelor majore înaintate de piața muncii și are *scopul de a forma specialiști în domeniul administrației publice competenți, capabili să se dezvolte continuu și să colaboreze pentru a satisface cerințele sistemului de asistență socială.*

În procesul de elaborare a programului au fost parcurse următoarele 5 etape:

- 1) Fundamentare (stabilirea elementelor de intrare).** S-a efectuat: analiza documentelor normative și reglatoare cu referire la procesele educaționale în învățământul superior; analiza prealabilă referitoare la nevoile specifice ale sistemului de Administrație publică (cadre științifico-didactice, absolvenți, studenți și organizații interesate); analiza celor mai noi direcții de dezvoltare în domeniul de formare; analiza comparativă a planurilor de studii pe baza unor modele de la universități de prestigiu din țară și străinătate; analiza metodologiilor specifice actuale de predare în domeniu; analiza și evaluarea prealabilă a propunerilor venite din partea unor specialiști externi; analiza neconformităților constatate pe parcursul anilor universitari precedenți;
- 2) Predeterminarea rezultatelor (elemente de ieșire)** – au fost stabilite rezultatele învățării (competențele), pe care trebuie să le atingă studenții, prin alegerea dintr-o gamă largă de finalități a acelor relevante pentru studenți și piața forței de muncă;
- 3) Asigurarea unui proces relevant de învățare** – s-a luat decizia asupra modului în care studenții trebuie să fie sprijiniți pentru a atinge finalitățile de studiu. Au fost stabilite și selectate: unitățile de curs adecvate pentru formarea competențelor proiectate; volumul de muncă necesar (punctele credite) pentru realizarea fiecărui curs; consecutivitatea și modalitatea predării cursurilor;
- 4) Stabilirea modului de evaluare** – s-a luat decizia asupra modului în care se va determina dacă și când studenții au atins finalitățile de studiu proiectate;
- 5) Redactarea, analiza, verificarea, validarea și aprobarea planului de studii.**

## II. Concepția formării specialistului

Prin specificul său interdisciplinar și influenței asupra stării societății contemporane domeniul științelor administrative poate contribui la formarea competențelor în majoritatea domeniilor sociale și umanistice, cum ar fi: științele politice, dreptul, managementul public, asistența socială, marketingul serviciilor publice și a alte domenii. Drept componentă umanistă la domeniile respective ar putea servi cursurile: Teoria administrației publice; Drept constituțional și instituții politice; Drept administrativ; Managementul administrației publice, și altele. Disciplinele nominalizate ar contribui la formarea competențelor privind aprecierea politicilor publice și instrumentele de realizare a lor, la dezvoltarea unor competențe pentru sfera conducerii bazate pe cunoașterea și aplicarea normelor de drept și tehnicilor moderne de administrare.

Respectiv, programul are menirea de a pregăti specialiști pentru activități ce se referă la diversele domenii și tipuri de activități din domeniul administrației publice atât la nivel central, cât și la nivel local. Totodată, absolvenții domeniului de formare Administrație publică sunt viitorii funcționari publici în funcții de execuție; specialiști în domeniul organizării activității administrative; specialiști în domeniul resurselor umane; specialiști în domeniul relațiilor publice; specialiști în domeniul organizării și prestării serviciilor publice; specialiști în domeniul documentării administrative; manageri de proiecte în administrația publică; consilieri în administrația publică; referenți în probleme administrative; experți în domeniul administrației publice.

Absolvenții programului se pot angaja în cadrul diverselor instituții ale APL și APC, precum și, în cadrul organizațiilor non-guvernamentale care se preocupă de problemele administrației publice. Absolvenții își pot continua studiile la ciclul II de studii superioare – Master.

În acest context, respectivul program de formare profesională are drept obiectiv major să formeze *personalități integre și competente profesional*, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței muncii, care vor:

- Conștientiza importanța practicării unor activități eficiente și eficace în viața profesională și cea cotidiană;
- Forma și dezvolta competențele necesare pentru autorealizare și obținerea succesului în activitatea profesională și afaceri;
- Acumula un stoc de cunoștințe și crea valoare academică adăugată în domeniul Administrației publice, care va servi drept bază pentru dezvoltarea personală și profesională.

Totodată, programul va dezvolta la studenți următoarele **competențe - cheie generice**: Competența de rezolvare a problemelor; Spirit de inițiativă; Gândire critică și strategică; Capacitate de luare a unor decizii, Competența de muncă în echipă; Competența de învățare; Creativitate; Competența de comunicare utilizând și o limbă străină; Competența de operare cu tehnologia informatică; Înțelegere pentru culturile și obiceiurile altor popoare.

Pentru a realiza cu succes această ofertă educațională, în ASEM este creat un *mediu educațional plăcut, calitativ și productiv, centrat pe student*, care se bazează pe următoarele principii de organizare a formării:

- Crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de specificul specialității în cauză și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de deprinderi și de competențe personale, sociale și profesionale;
- Îmbinarea aspectelor de natură teoretică cu cultivarea unor abilități legate de realitățile activităților din domeniul asistenței sociale;
- Structurarea demersurilor educaționale pe concepția “învăță acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- Valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

## III. Finalități de studiu

Finalitățile se vor realiza prin valorificarea conținutului unităților de curs, dar și prin utilizarea adecvată a activităților de predare - învățare - cercetare - evaluare.

La finalizarea studiilor studentul va demonstra următoarele competențe:

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.
6. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
7. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale, a mecanismelor de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
8. Identificarea și aplicarea prevederilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea, și elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea administrativă.
9. Planificarea activității profesionale curente, pe termeni medii și de perspectivă.
10. Managementul resurselor umane în administrația publică.
11. Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.
12. Aplicarea diverselor forme și metode eficiente de control a activității administrative.
13. Utilizarea tehnologiilor moderne de evaluare a activității administrative și formularea soluțiilor de eficientizare a acestora.
14. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.
15. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.
16. Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la domeniul administrației publice.

**CALENDARUL UNIVERSITAR (în săptămâni)**

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II		Iarnă	Primăvară	Vară
I	01.09 - 15.12 (15 săpt.)	01.02 - 22.05 (15 săpt.)	16.12 - 29.01 (4 săpt.)	23.05 - 19.06 (4 săpt.)	-	25.12 - 15.01 (3 săpt.)	Paște (1 săpt.)	20.06 - 31.08 (10 săpt.)
II	01.09 - 15.12 (15 săpt.)	01.03 - 22.05 (11 săpt.)	16.12 - 29.01 (4 săpt.)	23.05 - 19.06 (4 săpt.)	01.02 - 28.02 (4 săpt.)	25.12 - 15.01 (3 săpt.)	Paște (1 săpt.)	20.06 - 31.08 (10 săpt.)
III	01.09 - 15.12 (15 săpt.)	25.01 - 28.02 (5 săpt.)	16.12 - 24.01 (4 săpt.)	01.03 - 08.03 (1 săpt.)	09.03 - 03.05 (7 săpt.)	25.12 - 08.01 (2 săpt.)	Paște (1 săpt.)	-

**PLANUL PROCESULUI DE STUDII PE SEMESTRE/ANI DE STUDII**

**ANUL I de STUDII**

**SEMESTRUL I**

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
S.01.O.001.22	Teoria științei administrative I	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
G.01.O.002.24	Comunicare administrativă și politică*	150	44	106	30	14	-	3	2	1	-	E	5
G.01.O.003.63	Informatică economică	150	60	90	14	-	46	4	1	-	3	E	5
F.01.O.004.32	Politologie	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
F.01.O.005.26	Drept constituțional și instituții politice	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
U.01.O.006.44	Limba străină de afaceri I (eng., fr., germ., span.)	150	90	60	-	90	-	6	-	6	-	E	5
G.01.O.007.15	Educație fizică I	30	30	-	-	30	-	2	-	2	-	V	-
<b>Total</b>		<b>930</b>	<b>404</b>	<b>526</b>	<b>134</b>	<b>224</b>	<b>46</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>6E, 1V</b>	<b>30</b>

\*Se va preda în limba română și pentru studenții din grupele alolingve.

**ANUL I de STUDII**

**SEMESTRUL II**

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
S.02.O.008.22	Teoria științei administrative II	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
F.02.O.009.11	Management	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
F.02.O.010.26	Drept administrativ	150	44	106	30	14	-	4	2	-	-	E	5
F.02.O.011.62	Statistică	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
F.02.O.012.21	Teorie economică	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
U.02.O.013.44	Limba străină de afaceri II (eng., fr., germ., span.)	150	90	60	-	90	-	6	-	6	-	E	5
G.02.O.014.15	Educație fizică II	30	30	-	-	30	-	2	-	2	-	V	-
<b>Total</b>		<b>930</b>	<b>404</b>	<b>526</b>	<b>150</b>	<b>254</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>6E, 1V</b>	<b>30</b>

## ANUL II de STUDII

## SEMESTRUL III

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
S.03.O.015.22	Piața muncii	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
F.03.O.016.52	Bazele contabilității	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
F.03.O.017.22	Psihologie social economică	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
S.03.O.018.22	Dezvoltare regională	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
U.03.O.019.22	Sociologie	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
S.03.O.020.22	Urbanism și amenajare teritorială	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
<b>Total</b>		<b>780</b>	<b>360</b>	<b>420</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>6E</b>	<b>26</b>
<b>O disciplină opțională</b>													
G.03.A.021.26	Drept penal	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
G.03.A.021.26	Drept contravențional	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
<b>Total discipline obligatorii și opționale</b>		<b>900</b>	<b>404</b>	<b>496</b>	<b>210</b>	<b>194</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>7E</b>	<b>30</b>

## ANUL II de STUDII

## SEMESTRUL IV Activitatea didactică – 11 săptămâni

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
F.04.O.022.22	Economia sectorului public	120	60	60	30	30	-	6	3	3	-	E	4
S.04.O.023.42	Finanțe publice	120	60	60	30	30	-	6	3	3	-	E	4
S.04.O.024.22	Politici publice	120	60	60	30	30	-	6	3	3	-	E	4
S.04.O.025.22	Management public	150	60	90	30	30	-	6	3	3	-	E	5
S.04.O.026.22	Proiect de an	90	-	90	-	-	-	-	-	-	-	E	3
S.04.O.027.22	Practica în producție	180	160	20	-	-	-	-	-	-	-	E	6
<b>Total</b>		<b>780</b>	<b>400</b>	<b>380</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>6E</b>	<b>26</b>
<b>O disciplină opțională</b>													
G.04.A.028.23	Drept civil	120	44	76	30	14	-	4	3	1	-	E	4
G.04.A.028.23	Dreptul muncii și protecției sociale	120	44	76	30	14	-	4	3	1	-	E	4
<b>Total discipline obligatorii și opționale</b>		<b>900</b>	<b>444</b>	<b>456</b>	<b>150</b>	<b>134</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>7E</b>	<b>30</b>

## ANUL III de STUDII

## SEMESTRUL V

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/ Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
F.05.O.029.22	Managementul resurselor umane	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
S.05.O.030.22	Management urban	150	60	90	30	30	-	4	2	2	-	E	5
S.05.O.031.24	Correspondență economică și secretariat	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
S.05.O.032.22	Dezvoltare comunitară	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
S.05.O.033.22	Managementul serviciilor publice	120	60	60	30	30	-	4	2	2	-	E	4
<b>Total</b>		<b>660</b>	<b>300</b>	<b>360</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5E</b>	<b>22</b>
<b>O disciplină opțională I</b>													
S.05.A.034.12	Marketing general și politic	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
S.05.A.034.22	Managementul în sfera socială	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
<b>O disciplină opțională II</b>													
S.05.A.035.31	Economie mondială și integrare europeană	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
S.05.A.035.32	Demografie și politici demografice	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
S.05.A.035.21	Politici economice	120	44	76	30	14	-	3	2	1	-	E	4
<b>Total discipline obligatorii și opționale</b>		<b>900</b>	<b>388</b>	<b>512</b>	<b>210</b>	<b>178</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>7E</b>	<b>30</b>

## ANUL III de STUDII

## SEMESTRUL VI Activitatea didactică – 5 săptămâni

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Ore pe săptămână în auditoriu				Forma de evaluare	Nr. puncte credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator/ Practice	Total	din care				
									Curs	Seminar	Lab./Pract.		
S.06.O.036.22	Politici sociale	120	40	80	24	16	-	10	6	4	-	E	4
S.06.O.037.52	Analiza economico-financiară	120	40	80	24	16	-	10	6	4	-	E	4
S.06.O.038.22	Practica de licență	360	280	80	-	-	-	-	-	-	-	E	12
<b>Total</b>		<b>600</b>	<b>360</b>	<b>240</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>3E</b>	<b>20</b>
<b>Total discipline obligatorii și opționale în planul de învățământ</b>		<b>5160</b>	<b>2404</b>	<b>2756</b>								<b>36E, 2V</b>	<b>170</b>
<i>Examenul de licență</i>													10
<b>Total credite de studii acumulate</b>													<b>180</b>

## EXAMENUL DE LICENȚĂ

Nr. crt.	Denumirea activității	Perioada
1.	Susținerea tezei de licență	Sem. VI, Mai - Iunie

## STAGIILE DE PRACTICĂ

Stagiile de practică		Sem.	Durata nr. săpt.	Perioada	Număr de credite
1.	Practica în producție	IV	4	Februarie	6
2.	Practica de licență	VI	7	Martie - Mai	12

**DISCIPLINE FACULTATIVE (LA LIBERA ALEGERE)**

Denumirea disciplinei	Anul	Sem.	Număr de ore pe tipuri de activități			Evaluări	Nr. de credite
			C	S	L/P		
1. Limba română pentru alolingvi	I	I		30	-	E	2
2. Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	I-III	II-V		30	-	E	2
3. Sociologie	I	II	16	14	-	E	2
4. Ecologie și protecția mediului	I	II	16	14	-	E	2
5. Programare WEB	I	II	16	14	-	E	2
6. Drept comunitar	I	II	16	14	-	E	2
7. Deontologia asistentului social	I	II	16	14	-	E	2
8. Cultura comunicării	I	II	16	14	-	E	2
9. Fiabilitatea sistemelor	I	II	16	14	-	E	2
10. Bazele contabilității	I	II	16	14	-	E	2
11. Tehnologiile aplicațiilor Office	I	II	16	14	-	E	2
12. Etica profesională	I	II	16	14	-	E	2
13. Economie mondială și integrare europeană	I	II	16	14	-	E	2
14. Design și estetica mărfurilor	II	III	16	14	-	E	2
15. Cibernetica sistemelor economice	II	III	16	14	-	E	2
16. Metodologia cercetărilor științifico-economice	II	III	16	14	-	E	2
17. Istoria administrației publice din Republica Moldova	II	III	16	14	-	E	2
18. Migrație și dezvoltare	II	III	16	14	-	E	2
19. Studiul comunicării publice	II	III	16	14	-	E	2
20. Metode numerice	II	III	16	14	-	E	2
21. Asamblarea și depanarea PC	II	III	16	14	-	E	2
22. Psihologia comunicării de afaceri	II	III	16	14	-	E	2
23. Filosofia dreptului	II	III	16	14	-	E	2
24. Geoeconomia	II	IV	16	14	-	E	2
25. Cultura afacerilor	II	IV	16	14	-	E	2
26. Oenologie	II	IV	16	14	-	E	2
27. Bazele nutriției	II	IV	16	14	-	E	2
28. Dreptul European	II	IV	16	14	-	E	2
29. Activitatea instituțiilor de credit nebancaire	II	IV	16	14	-	E	2
30. Finanțarea nebancaară a întreprinderilor mici și mijlocii	II	IV	16	14	-	E	2
31. Managementul producției	II	IV	16	14	-	E	2
32. Asigurări sociale și medicale	II	IV	16	14	-	E	2
33. Asistența socială a șomerilor	II	IV	16	14	-	E	2
34. Comunicare birocratică și de secretariat	II	IV	16	14	-	E	2
35. Politici de ocupare a forței de muncă	II	IV	16	14	-	E	2
36. Grafica interactivă	II	IV	16	14	-	E	2
37. Sisteme de operare II	II	IV	16	14	-	E	2
38. Aditivi și ingrediente în alimentația publică	II	IV	16	14	-	E	2
39. Drept constituțional comparat	II	IV	16	14	-	E	2
40. Tranzacții internaționale	III	V	16	14	-	E	2
41. Comerț internațional	III	V	16	14	-	E	2
42. Design și estetică în marketing	III	V	16	14	-	E	2
43. Igienă și sanitarie	III	V	16	14	-	E	2
44. Psihologia comunicării	III	V	16	14	-	E	2
45. Practici bursiere internaționale	III	V	16	14	-	E	2
46. Corespondența economică în limba străină	III	V	16	14	-	E	2
47. Protecția proprietății intelectuale	III	V	16	14	-	E	2
48. Voluntariat și parteneriat în asistența socială	III	V	16	14	-	E	2
49. Comunicare didactică	III	V	16	14	-	E	2
50. Sisteme informatice contabile	III	V	16	14	-	E	2
51. Economia informațională tenebră	III	V	16	14	-	E	2
52. Control și audit financiar	III	V	16	14	-	E	2
53. Grafica pe calculator	III	V	16	14	-	E	2
54. Urbanism comercial și amenajarea teritoriului	III	V	16	14	-	E	2
55. Corespondența juridică și economică	III	V	16	14	-	E	2





S.05.A.034.12	Marketing general și politic	V																		
S.05.A.034.22	Managementul în sfera socială		V					V	V											
S.05.A.035.31	Economie mondială și integrare europeană	V																		
S.05.A.035.32	Demografie și politici demografice	V																		
S.05.A.035.21	Politici economice																			V
S.06.O.036.22	Politici sociale								V											V
S.06.O.037.52	Analiza economico-financiară																			V
S.06.O.038.22	Practica de licență	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

Examinat și avizat


CONSILIUL FACULTĂȚII *ECONOMIE*

*GENERALĂ ȘI DREPT*

Proces verbal nr. 9 din 18.02.2016

Decan,

dr., conf. univ.,

 Alic BÎRCĂ

Elaborat și validat

CATEDRA *MANAGEMENT SOCIAL*

Proces verbal nr. 4 din 23.02.16

Șef catedră,

dr., conf. univ.,



Dorin VACULOVSCHI