

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Academia de Studii Economice din Moldova

COORDONAT

Ministerul Educației și Cercetării

nr. _____
din _____

Ministru _____ Dan PERCIUN

APROBAT

la ședința Senatului ASE

Proces verbal nr. 1
din 29 mai 2025

Rector



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
pentru ciclul I, studii superioare de licență

Nivelul calificării conform ISCED și CNC:

Domeniul general de studii:

Domeniul de formare profesională:

Programul:

Numărul total de credite de studiu ECTS:

Titlul obținut la finele studiilor:

Baza admiterii:

Limba de instruire

Forma de organizare a învățământului:

6 ISCED și 6 CNC

040 Științe administrative

0400 Științe administrative

0400.1 Administrație publică

180 ECTS

Licențiat în *Științe administrative*

Diploma de bacalaureat, diploma de studii
profesionale sau alt act de studii echivalent,
recunoscut de autoritatea competentă

Română

Învățământ la distanță

Înregistrat

Agencia Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

Nr. _____ din _____

RESPONSABIL DE PROGRAM

Șef Departament Resurse Umane, Afaceri Publice
și Comunicare

 Dorin VACULOVSCHI, dr., conf. univ.

Aprobat

Proces verbal nr. 6 din 27 mai 2025

APROBAT

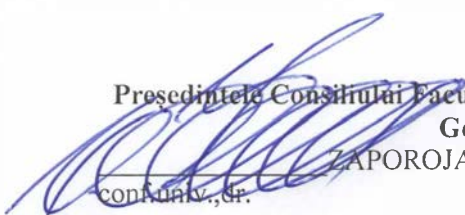
Președintele Consiliului Calității ASEM

 CASIAN Angela, conf.univ.,dr.

Proces verbal nr. 6
din 28 mai 2025

APROBAT

Președintele Consiliului Facultății „Economie
Generală și Drept”

 ZAPOROJAN Veaceslav,
conf.univ.,dr.

Proces verbal nr. 9
din 28 mai 2025

Calendarul universitar								
Termene (date calendaristice exprimate în luni) și durată (număr de săptămâni)								
Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examinare		Stagii de practică	Vacanțe		
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II		Iarnă	Primăvară	Vară
Anul I	<i>Prima săptămână de informare</i> septembrie-decembrie* 15 săpt.	februarie – aprilie* 15 săpt.	decembrie - ianuarie 2 săpt.	mai – iunie 2 săpt.	-	decembrie - ianuarie 3 săpt.	aprilie 1 săpt.	iunie – august 12 săpt.
Anul II	septembrie-decembrie* 15 săpt.	februarie-aprilie* 12 săpt.	decembrie 2 săpt.	mai – iunie 2 săpt.	Sem. IV Mai 3 săpt.	decembrie - ianuarie 4 săpt.	mai 1 săpt.	iunie – august 12 săpt.
Anul III	septembrie-decembrie* 15 săpt.	ianuarie – februarie* 10 săpt.	decembrie 2 săpt.	mai – iunie 2 săpt.	Sem. VI aprilie - mai 5 săpt.	decembrie - ianuarie 4 săpt.	aprilie 1 săpt.	iunie – august 12 săpt.
Anul IV	septembrie-noiembrie* 10 săpt.	ianuarie – februarie* 6 săpt.	decembrie 2 săpt.	mai 1 săpt.	Sem. VII noiembrie-decembrie 5 săpt. Sem. VIII martie-aprilie 4 spt.	decembrie - ianuarie 4 săpt.	aprilie 1 săpt.	
Total nr. săpt.	55 săpt.	43 săpt.	8 săpt.	7 săpt.	17 săpt.	15 săpt.	4 săpt.	36 săpt.

* marți, miercuri – studiu sincron; luni, joi, vineri, sâmbătă – studiu asincron,
Stagiile de practică, evaluările semestriale și evaluarea finală se vor realiza sincron

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
Anul I de studii									
Semestrul I									
F.01.O.01.22	Știința administrativă	150	38	112	20	18	0	E	5
F.01.O.02.23	Teoria generală a statului și dreptului	150	38	112	20	18	0	E	5
F.01.O.03.21	Teorie economică	150	38	112	20	18	0	E	5
S.01.O.04.22	Sociologie	150	50	100	26	24	0	E	5
G.01.O.05.61	Tehnologiile aplicațiilor Office	60	16	44	4	0	12	E	2
Total discipline semestrul I		660	180	480	90	78	12	5E	22
Semestrul II									
F.02.O.06.22	Comunicare administrativă și politică	150	38	112	20	18	0	E	5
F.02.O.07.22	Bazele administrației publice	150	38	112	20	18	0	E	5
F.02.O.08.23	Drept constituțional și instituții politice	150	38	112	20	18	0	E	5
G.02.O.09.32	Limba străină (eng. fr. germ.)	60	16	44	0	16	0	E	2
U.02.A.10.31	Economie mondială și integrare europeană	90	22	68	12	10	0	E	3
U.02.A.10.23	Drept instituțional al Uniunii Europene								
U.02.A.10.22	Geopolitica								
Total discipline semestrul II		600	152	448	72	80	0	5E	20
Total pe anul I de studii		1260	332	928	162	158	12	10E	42
Anul II									
Semestrul III									
F.03.O.11.23	Drept administrativ	150	38	112	20	18	0	E	5
F.02.O.12.62	Statistică	150	38	112	20	18	0	E	5
F.02.O.13.41	Finanțe publice	150	38	112	20	18	0	E	5
G.03.O.14.32	Tehnici de comunicare în limba străină (eng., fr., germ.)	60	16	44	0	16	0	E	2

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
G.03.O.15.22	Dezvoltare umană	90	22	68	12	10	0	E	3
U.03.A.16.22	Filosofie	90	22	68	12	10	0	E	3
U.03.A.16.11	Antreprenoriat								
U.03.A.16.22	Demografie și politici demografice								
U.03.A.16.22	Politici de protecție a mediului	90	22	68	12	10	0	E	3
U.03.A.16.22	Politici de protecție a mediului								
U.03.A.16.22	Politici de protecție a mediului								
Total discipline semestrul III		690	174	516	84	90	0	6E	23
Semestrul IV									
F.04.O.17.11	Management	150	38	112	20	18	0	E	5
S.04.O.18.22	Politologie	150	50	100	30	20	0	E	5
S.04.O.19.22	Management public	150	50	100	30	20	0	E	5
S.04.O.20.22	Managementul resurselor umane	150	50	100	30	20	0	E	5
SP.04.O.21.22	Practica de inițiere în specialitate	150	120	30	0	0	0	E	5
Total discipline semestrul IV		750	308	442	110	78	0	5E	25
Total pe anul II de studii		1440	482	958	194	168	0	11E	48
Anul III									
Semestrul V									
F.05.O.22.51	Analiza economico-financiară	150	38	112	20	18	0	E	5
S.05.O.23.22	Corespondență, etică profesională și tehnici de secretariat	120	40	80	20	20	0	E	4
S.05.O.24.22	Economia sectorului public	120	40	80	20	20	0	E	4
S.05.O.25.22	Piața muncii	120	40	80	20	20	0	E	4
S.05.O.26.22	Urbanism și amenajare teritorială	120	40	80	20	20	0	E	4
S.05.A.27.23	Contenciosul administrativ	90	30	60	16	14	0	E	3
S.05.A.27.22	Medierea în administrația publică								
S.05.A.27.23	Dreptul muncii și protecției sociale								
Total discipline semestrul V		720	228	492	116	112	0	6E	24
Semestrul VI									

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
S.06.O.28.22	Metode și tehnici de cercetare sociologică	120	40	80	20	20	0	E	4
S.06.O.29.22	Managementul serviciilor publice	120	40	80	20	20	0	E	4
S.06.O.30.22	Psihologie managerială	120	40	80	20	20	0	E	4
S.06.O.31.22	Proiect de an	60	0	60	0	0	0	E	2
SP.06.O.32.22	Practica de specialitate I	240	200	40	0	0	0	E	8
Total discipline semestrul IV		660	320	340	60	60	0	5E	22
Total pe anul II de studii		1380	548	832	176	172	0	11E	46
Anul IV									
Semestrul VII									
S.07.O.33.22	Management urban	120	40	80	20	20	0	E	4
S.07.O.34.22	Politici sociale	120	40	80	20	20	0	E	4
S.07.O.35.22	Dezvoltare regională	90	30	60	20	10	0	E	3
S.07.A.36.23	Drept penal	90	30	60	20	10	0	E	3
	Dreptul familiei și acte de stare civilă								
	Drept civil								
SP.07.O.37.22 2	Practica de specialitate II	240	200	40	0	0	0	E	8
Total discipline semestrul V		660	340	320	80	60	0	5E	22
Semestrul VIII									
S.08.O.38.22	Politici publice	120	40	80	20	20	0	E	4
S.08.O.39.22	Dezvoltare comunitară	90	30	60	20	10	0	E	3
SP.08.O.40.22	Practica de licență	180	150	30	0	0	0	E	6
	Teza de licență	270	0	270	0	0	0	E	9
Total discipline semestrul VI		660	220	440	40	30	0	4E	22
Total pe anul III de studii		1320	560	760	120	90	0	9E	44
TOTAL GENERAL pe anii de studii		5400	1922	3478	652	588	12	41E	180

Stagiile de practică						
Nr.	Tipul stagiului de practică	Semestru	Durată		Perioada desfășurării	Număr ECTS
			Nr. săpt.	Nr. ore		
1.	Practica de inițiere în specialitate	II	3	150	mai	5
2.	Practica de specialitate I	IV	5	240	aprilie - mai	8
3.	Practica de specialitate II	V	5	240	noiembrie – decembrie	8
4.	Practica de licență	VI	4	180	martie - aprilie	6
TOTAL			17	810		27

Forma de evaluare finală a studiilor			
Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor	Termene de organizare	Nr. ECTS
1.	Teza de licență	Iunie	9

Unități de curs la libera alegere									
Cod	Denumirea unității de curs	Număr total de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
Anul I									
Semestrul I									
G.01.L.01.22	Cultura vorbirii	60	40	20	0	40	0	E	2
G.01.L.02.32	Limba străină II (eng., fr., germ.)	60	40	20	0	40	0	E	2
G.01.L.03.62	Elemente de matematică în economie	60	40	20	20	20	0	E	2
U.01.L.04.42	Prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor	60	16	44	10	6	0	E	2
Semestrul II									
G.02.L.05.61	Programare WEB	600	40	20	10	-	30	E	2
G.02.L.06.13	Securitatea muncii	60	40	20	20	20	0	E	2
G.02.L.07.32	Limba străină II (eng., fr., germ.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.02.L.08.22	Ecologie și protecția mediului	60	16	44	10	6	0	E	2
Anul II									
Semestrul III									
G.03.L.09.61	Excel pentru afaceri	60	40	20	10	0	30	E	2
G.03.L.10.32	Limba străină II (eng., fr., germ.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.03.L.11.21	Metode și tehnici de cercetare economică	60	16	44	10	6	0	E	2
U.03.L.12.22	Psihologia comunicării de afaceri	60	16	44	10	6	0	E	2
Semestrul IV									
G.04.L.13.11	Cultura afacerilor	60	40	20	20	20	0	E	2
G.04.L.14.32	Limba străină II (eng., fr., germ.)	60	40	20	0	40	0	E	2
G.04.L.15.11	Cultura organizațională	60	40	20	20	20	0	E	2
G.04.L.16.23	Protecția datelor cu caracter personal	60	40	20	20	20	0	E	2

Unități de curs la libera alegere									
Cod	Denumirea unității de curs	Număr total de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
Anul III									
Semestru V									
G.05.L.17.32	Limba străină II (eng., fr., germ.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.05.L.18.31	Diplomația și etica în afaceri internaționale	60	16	44	10	6	0	E	2
U.05.L.19.23	Protecția proprietății intelectuale	60	16	44	10	6	0	E	2
U.05.L.20.22	Voluntariat și parteneriat în asistența socială	60	16	44	10	6	0	E	2

Modulul psihopedagogic									
Cod	Denumirea activității didactice continue	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. credit
		Total	Contact Direct	Studiu Individual	Curs	Seminar	Laboratoar e/Practice		
Semestrul I									
F.01.O.01	Pedagogie generală	240	96	144	60	36	0	E	8
F.01.O.02	Teoria și metodologia curriculumului	120	48	72	30	18	0	E	4
F.01.O.03	Psihologia educației	120	48	72	30	18	0	E	4
S.01.O.04	Teoria si metodologia instruirii	120	60	60	30	30	0	E	4
S.01.O.05	Teoria si metodologia evaluării	120	60	60	30	30	0	E	4
S.01.O.06	Management educațional	90	44	46	30	14	0	E	3
S.01.O.07	Comunicare educațională	90	44	46	30	14	0	E	3
Semestrul II									
S.02.O.08	Stagiu pedagogic	900	900	0	0	0	900	E	30
TOTAL		1800	1300	500	240	160	900	8E	60

LISTA COMPETENȚELOR ȘI A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE PROGRAMULUI DE STUDII

Competențe generale/profesionale	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC
CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice	1. elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională
CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice	2. aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice
CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate	3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice
CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice	4. gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice
CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice	5. asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice
CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice CP6 Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	6. asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari
CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative CP7. Selectarea resurselor umane	7. asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

MATRICEA CORELĂRII REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII A PROGRAMULUI CU CELE ALE UNITĂȚILOR DE CURS

Denumirea disciplinei/modulului	Codul modulului/disciplinei	Nr. ECTS	Competențe						
			Generale - CG				Profesionale - CP		
			CG5 CP1	CG1 CP2	CG2 CP3	CG3 CP4	CP5	CG4 CP6	CG5 CP7
			Rezultatele învățării conform CNC						
			1	2	3	4	5	6	7
Știința administrativă	F.01.O.01.22	5	0,83	0,83	0,83	0,83	0,83		0,83
Teoria generală a statului și dreptului	F.01.O.02.23	5						5	
Teorie economică	F.01.O.03.21	5				5			
Sociologie	S.01.O.04.22	5	2,5			2,5			
Tehnologiile aplicațiilor Office	G.01.O.05.61	2						2	
Comunicare administrativă și politică	F.02.O.06.22	5	5						
Bazele administrației publice	F.02.O.07.22	5	5						
Drept constituțional și instituții politice	F.02.O.08.23	5				5			
Limba străină (eng., fr., germ.)	G.02.O.09.32	2							2
Economie mondială și integrare europeană	U.02.O.10.31	3	3						
Drept instituțional al Uniunii Europene	U.02.A.10.23		3						
Geopolitica	U.02.A.10.22		3						
Drept administrativ	F.03.O.11.23	5	5						
Statistică	F.03.O.12.62	5	5						

Denumirea disciplinei/modulului	Codul modulului/disciplinei	Nr. ECTS	Competențe						
			Generale - CG				Profesionale - CP		
			CG5 CP1	CG1 CP2	CG2 CP3	CG3 CP4	CP5	CG4 CP6	CG5 CP7
			Rezultatele învățării conform CNC						
			1	2	3	4	5	6	7
Finanțe publice	F.03.O.13.41	5				5			
Tehnici de comunicare în limba străină (eng., fr., germ.)	G.03.O.14.32	2							2
Dezvoltare umană	G.03.O.15.22	3	3						
Filosofie	U.03.A.16.22	3	3						
Antreprenoriat	U.03.A.16.11			3					
Demografie și politici demografice	U.03.A.16.22		3						
Politici de protecție a mediului	U.03.A.16.22		3						
Management	F.04.O.17.11	5		5					
Politologie	F.04.O.18.22	5	5						
Management public	S.04.O.19.22	5	0,83	0,83	0,83	0,83	0,83		0,83
Managementul resurselor umane	S.04.O.20.22	5				5			
Practica de inițiere în specialitate	SP.04.O.21.22	5	0,8	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
Analiza economico-financiară	F.05.O.22.51	5				5			
Correspondență, etică profesională și tehnici de secretariat	S.05.O.23.22	4		4					
Economia sectorului public	S.05.O.24.22	4		4					
Piața muncii	S.05.O.25.22	4				4			
Urbanism și amenajare teritorială	S.05.O.26.22	4			4				
Contenciosul administrativ	S.05.A.27.23	3							3
Medierea în administrația publică	S.05.A.27.22							3	
Dreptul muncii și protecției sociale	S.05.A.27.23					3			
Metode și tehnici de cercetare sociologică	S.06.O.28.22	4	4						
Managementul serviciilor publice	S.06.O.29.22	4					4		
Psihologie managerială	S.06.O.30.22	4				4			
Proiect de an	S.06.O.31.22	2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2
Practica de specialitate I	SP.06.O.32.22	8	1,2	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2
Management urban	S.07.O.33.22	4			4				
Politici sociale	S.07.O.34.22	4			4				
Dezvoltare regională	S.07.O.35.22	3			3				
Drept penal	S.07.A.36.23	3				3			
Dreptul familiei și acte de stare civilă						3			
Drept civil						3			
Practica de specialitate II	SP.07.O.37.22	8	1,2	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2
Politici publice	S.08.O.38.22	4			4				
Dezvoltare comunitară	S.08.O.39.22	3			3				
Practica de licență	SP.08.O.40.22	6	0,9	0,9	0,8	0,8	0,8	0,9	0,9
Teza de licență		9	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3
Total		180							

NOTA EXPLICATIVĂ

1. Descrierea programului de studii.

Programul de studii de licență **0400.1. Administrație publică** se înscrie în domeniul fundamental al științei culturii și tehnicii **04 Business, administrare și drept**, domeniul general de studii **040 Științe administrative**, domeniul de formare profesională, **0400 Științe administrative** și este în corespundere cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin HG nr. 412 din 12.06.2024, Regulamentul cu privire la de organizare și desfășurare a învățământului la distanță și cu frecvență redusă în cadrul studiilor superioare de licență și de master nr. 164 din 26 martie 2025, Plan-cadru pentru studii superioare de licență, master și integrate aprobat prin Ordinul MEC nr. 510 din 07.04.2025, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, **Standardul de Calificare** al Programului de studii: **0400.1 Administrație publică**, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 131 din 17.02.2023.

Caracteristicile-cheie ale programului de studii 0400.1. Administrație publică sunt:

Forma de organizare: învățământ la distanță

Durata studiilor – 4 ani;

Credite de studii - 180 credite ECTS.

La studiile de licență la programul dat se pot înscrie: *deținătorii diplomelor de bacalaureat sau un act echivalent de studii; diplomelor de colegiu; diplomelor de studii superioare.* Limba de studii la programul **0400.1. Administrație publică** – română.

Preconțiții la programul de studii 0400.1. Administrație publică sunt: *cunoașterea limbii române; studierea anterioară a disciplinelor conform curriculei preuniversitare: istoria, științe sociale, etc.; operaționalizarea termenilor în domeniul: istoriei și a științelor sociale.* Absolvenții programului de studii/de master **0400.1. Administrație publică** se certifică prin: **Diplomă de licență**, iar titlul obținut este de: **licențiat în științe administrative.**

2. Obiectivele programului de studii, inclusiv corespunderea acestora misiunii universității

În conformitate cu misiunea și obiectivele strategice ale Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM), așa cum sunt stipulate în Carta ASEM, Statutul ASEM, Planul strategic de dezvoltare al ASEM, Strategia de cercetare a ASEM, Strategia de internaționalizare a ASEM, precum și în alte acte normative naționale, programul de studii **0400.1. Administrație publică** este conceput pentru a oferi cunoștințe avansate și temeinice în domeniul resurselor umane. În același timp, acest program respectă tradițiile instituționale și promovează valorile științifice, culturale naționale și universale.

Scopul principal al programului de studii **0400.1. Administrație publică** constă în formarea specialiștilor și cercetătorilor profesioniști, competitivi și capabili să se adapteze cerințelor pieței muncii.

Pentru a asigura implementarea eficientă a acestei oferte educaționale, în cadrul ASEM este creat un mediu educațional adecvat, calitativ și productiv, centrat pe nevoile și interesele studentului. Acest mediu educațional se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- *crearea unui mediu de învățare autentic*, care să reflecte mediul de afaceri real și să fie în concordanță cu interesele și aspirațiile individuale ale studenților, facilitând astfel realizarea obiectivelor educaționale: însușirea cunoștințelor, dezvoltarea deprinderilor și formarea competențelor personale și profesionale;
- *îmbinarea aspectelor teoretice cu dezvoltarea abilităților practice*, având ca punct de plecare realitățile activităților din domeniul resurselor umane;
- *adoptarea conceptului educațional „învățare prin acțiune”*, menit să dezvolte competențe practice și abilități de aplicare concretă a cunoștințelor dobândite;
- *valorificarea tehnicilor moderne de instruire*, cu accent pe metode inovatoare și strategii educaționale ce stimulează creativitatea și gândirea critică.

Prin această abordare integrată și centrată pe student, programul de studii **0400.1. Administrație publică** urmărește formarea unor specialiști capabili să contribuie activ la dezvoltarea resurselor umane și să răspundă eficient provocărilor economice contemporane.

Racordarea programului de studii și a conținuturilor din Planul de învățământ la tendințele internaționale în domeniu.

Planul de învățământ aferent programului de studii **0400.1. Administrație publică** este elaborat în conformitate cu recomandările **Clasificării Internaționale Standard a Educației (ISCED-F 2013)**, adoptate de Comisia Europeană, precum și cu **Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG, 2015)**. Acest plan de învățământ integrează componentele esențiale pentru procesul educațional, și anume: dimensiunea temporală, formativă, de acumulare și de evaluare, conform prevederilor incluse în **Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrat**, aprobat prin **Ordinul MEC nr. 510 din 07.04.2025**.

Necesitățile societății contemporane în ceea ce privește formarea specialiștilor în domeniul resurselor umane derivă din actualele priorități strategice de dezvoltare ale Republicii Moldova. În acest context, specialistul în domeniul resurselor umane este chemat să joace un rol activ în promovarea schimbării, demonstrând o competitivitate ridicată pe piața muncii. Pentru a răspunde acestor cerințe, specialistul trebuie să dețină un set complex de competențe, precum: dimensiuni cognitive, funcționale, personale și etice, esențiale pentru integrarea și evoluția sa în mediul profesional actual.

3. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social

Pentru a asigura dobândirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare exercitării funcțiilor ocupaționale și sporirii șanselor de integrare pe piața muncii a absolvenților programului de studii **0400.1. Administrație publică**, se desfășoară un proces continuu de consultare cu specialiști din domeniu, angajatori din sectoarele relevante ale pieței muncii, precum și cu absolvenții și studenții ai acestui program.

Recomandările formulate de angajatori, absolvenți și studenți sunt analizate atent și integrate în procesul de modernizare a programului de studii, elaborarea planului de învățământ și în actualizarea curriculumului universitar. Pentru a asigura relevanța și adaptabilitatea conținutului didactic la cerințele pieței muncii, modificările aduse planului de învățământ sunt supuse avizării de către specialiști activi din sectorul real al economiei.

De asemenea, ghidurile metodologice pentru desfășurarea **Practicii de Specialitate** și a **Practicii de Licență** sunt elaborate în colaborare cu reprezentanții instituțiilor-gazdă, care avizează atât conținutul, cât și metodologia aplicată.

În paralel, se desfășoară periodic sondaje în rândul angajatorilor, absolvenților și studenților, ale căror rezultate sunt analizate și valorificate în procesul de actualizare și modernizare a planurilor de învățământ și curriculumurilor universitare. Acest demers contribuie la menținerea unui echilibru constant între formarea teoretică oferită de programul de studii și cerințele practice ale pieței muncii.

4. Consultarea partenerilor în procesul de elaborare a programului de studii (angajatori, profesori, absolvenți, studenți etc.)

Planul de învățământ reflectă procesul complex și structurat de elaborare a programului de studii **0400.1. Administrație publică**, la ciclul I, licență, în conformitate cu cerințele actuale din domeniul învățământului superior. Pentru a asigura un program de studii relevant și adaptat nevoilor pieței muncii, consultarea a fost realizată prin metode diverse și complementare.

Astfel, procesul de consultare a inclus atât colectarea de informații în format scris, prin completarea chestionarelor de evaluare a competențelor practice ale studenților în cadrul stagiilor de practică și a examenului de licență, cât și prin organizarea unor consultări participative. Aceste demersuri au fost susținute de o analiză detaliată a documentelor normative în domeniul educației superioare, precum și de o cercetare a cerințelor specifice exprimate de diverși actori implicați: cadre didactice, studenți, absolvenți și organizații partenere.

De asemenea, procesul de elaborare a programului de studii a integrat analiza celor mai recente tendințe în domeniu, completată de o comparație atentă a planurilor de studii din instituții de prestigiu atât din țară, cât și din străinătate. De asemenea, s-au avut în vedere metodologiile moderne de predare și rezultatele evaluării propunerilor formulate de specialiști externi și studenți, alături de analiza neconformităților identificate în anii universitari anteriori.

5. Relevanța programului de studii pentru piața forței de muncă

Relevanța acestui program de studii este fundamentată de obiectivele stabilite în cadrul Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030” și Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”. Aceste documente strategice subliniază importanța formării unei forțe de muncă bine

pregătite, cu studii superioare de licență în domeniul **0400.1. Administrație publică**. În acest context, se evidențiază mai multe direcții esențiale pentru dezvoltarea și modernizarea învățământului superior:

- creșterea ratei de participare la învățământul superior în domenii strategice pentru dezvoltarea social-economică a țării, contribuind astfel la consolidarea capitalului uman calificat;
- modernizarea curriculumului universitar printr-o abordare centrată pe competențe, adaptată cerințelor economiei actuale și axată pe nevoile reale ale pieței muncii;
- dezvoltarea competențelor digitale, realizată prin integrarea și aplicarea conținuturilor educaționale digitale în procesul didactic, contribuind astfel la pregătirea studenților pentru provocările economiei digitale;
- consolidarea sistemului de consiliere în carieră, care sprijină studenții în orientarea profesională și în proiectarea parcursului lor profesional pe tot parcursul vieții;
- promovarea cercetării ca instrument esențial pentru formarea profesională avansată, contribuind la îmbunătățirea performanței și calității în învățământul superior;
- dezvoltarea parteneriatelor educaționale, care facilitează colaborarea dintre instituțiile de învățământ superior, mediul economic și partenerii sociali, în vederea unei formări eficiente și relevante pentru piața muncii.

6. Posibilitățile de angajare a absolvenților

Absolvenții programului de studii **0400.1. Administrație publică** dispun de o gamă variată de competențe dobândite în cadrul procesului educațional, care le permit să contribuie activ la dezvoltarea economică a Republicii Moldova la toate nivelurile.

În conformitate cu CLASIFICATORUL OCUPAȚIILOR DIN REPUBLICA MOLDOVA (**CORM (006-2021)**) absolvenții **programului de studii 0400.1. Administrație publică** se pot realiza prin prisma abilităților obținute în procesul de studiu pe toate palierele de dezvoltare socială a Republicii Moldova. Programul de studii are menirea de a pregăti 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.

Domeniul ocupațional (CORM)	Domeniul ocupațional (ESCO)
111303 Secretar al/secretară a consiliului raional/local; 111304 Secretar al/secretară a preturii; 111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală; 111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale; 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală. 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane: 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative: 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242203 Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242222 Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice 2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal:	1112 City administrator / Administrator public 1112.6 Manager instituție publică Etichetă alternativă (funcționar în administrația publică, director serviciu public 1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane 2422.1 Ofițer administrație publică Etichetă alternativă (funcționar public, funcționar în administrația publică, referent de specialitate administrația publică) 2423.3 Ofițer resurse umane Etichetă alternativă (analist resurse umane/ analistă resurse umane, specialist resurse umane/ specialistă resurse umane, șef serviciu resurse umane)

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

7. Accesul la studii a titularilor de diplome obținute după finalizarea respectivului program de studii

Competențele, aptitudinile și cunoștințele dobândite în cadrul studiilor superioare de licență (ciclul I/nivelul 6 ISCED) pot fi consolidate și aprofundate prin continuarea studiilor la programele de masterat (nivelul 7 ISCED), fie în domeniul științelor economice, fie în alte domenii de studii, cu respectarea cerințelor curriculare minime. Această etapă educațională se desfășoară în conformitate cu prevederile articolului 90, alineatul (6) al **Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014**, care prevede acumularea a cel puțin 300 de credite transferabile (ECTS) pe parcursul ciclurilor I și II de învățământ superior. În acest mod, se asigură continuitatea educației și dezvoltarea profesională a absolvenților, în acord cu cerințele și dinamica pieței forței de muncă și cu nevoile societății moderne.

8. Lista competențelor și a rezultatelor învățării aferente programului de studii

Concepția formării specialistului în cadrul Programului de studii **0400.1. Administrație publică** are la bază dezvoltarea competențelor *generale* și *specifice* necesare pentru exercitarea profesiei de economist. Beneficiarii programului de studii **0400.1. Administrație publică** vor acumula cunoștințe temeinice în domeniul resurselor umane, vor dobândi cunoștințe solide în domeniu și își vor dezvolta competențele profesionale necesare pentru soluționarea problemelor.

Programul va dezvolta la studenți următoarele competențe transversale, generale, profesionale - cheie generice:

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	CT1. Dezvoltarea personală și profesională CT2. Managementul timpului și autodisciplină CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență CT4. Autonomie și responsabilitate CT5. Integritate, etică și transparență CT6. Comunicare efektivă CT7. Managementul informației CT8. Competențe antreprenoriale CT9. Creativitate și inovație
COMPETENȚE GENERALE (sectoriale/trans-sectoriale) (CG)	CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

Lista rezultatelor învățării

Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:

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