

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul Internațional de Administrare și Business

APROBAT:

Director interimar CIAB

S. Harghel S. Harghel

„ 06 ” aprilie 2025



DOSAR INFORMAȚIONAL

(ghid pentru elevi și profesori)

Program de formare «SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT»

Calificarea «ASISTENT /ASISTENT -MANAGER»

Chișinău 2025

Elaborat în baza Standardului de Calificare, aprobat prin OMECC nr. 234 din 30.03.2022

Aprobat la Consiliul metodic-științific al Colegiul Internațional de Administrare și Business, proces verbal Nr.2 din 05.09.2022.

Aprobat de MEC nr. De înregistrare 94/2024 din 28 octombrie 2024, ordinul nr.1519/2024

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA INSTITUȚIE

Denumirea și adresa	Colegiul Internațional de Administrare și Business								
Descrierea generală a instituției	Colegiul Internațional de Administrare și Business este o instituție de învățământ privată nonprofit, înregistrată la Camera Înregistrării de Stat, numărul de identificare de stat-codul fiscal 1004600056169. Colegiul a activat în limitele cadrului legal existent până la aprobarea Codului Educației nr. 152 din 17 iulie 2014, conform Licenței Seria A MMII nr. 013595.								
Calendarul anului de studii.	Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
		Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II		iarnă	primăvară	vară
	I	15	15	2	4	3	2	1	10
	II	15	15	2	4	3	2	1	10
	III	15	15	2	4	4	2	1	9
IV	15	10	4	4	8	2	1		
Lista specialităților oferite	<ul style="list-style-type: none"> • 0611.3 Dezvoltarea aplicațiilor wb • 0415.1 Servicii administrative și de secretariat • 0413.1 Planificarea și administrarea afacerilor • 1015.1 Turism 								
Procedurile de admitere	Colegiul Internațional de Administrare și Business instruieste elevi cu vârste de la 15 ani la 4 specialități, ce sunt admiși în bază de concurs. Elevii admiși în baza studiilor gimnaziale pe lângă pregătirea profesională mai sunt instruiți și la disciplinele de cultură generală, și au oportunitatea de a susține examenul de BAC. Numărul de elevi înmatriculați la studii prin contract cu achitarea taxei de studii este reglementat de Planul de Admitere elaborat de Ministerul Educației al RM.								
Regulamentele principale ale instituției	<p>1. REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. (Aprobat prin Ordinul ME nr.550 din 10-07- 2015);</p> <p>2.REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar din R. Moldova (Aprobat prin ordnulME nr. 555 din 12 iunie 2015);</p>								

	3. PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile. (Aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.1205 din 16.12.2015);
Coordonatorul instituțional ECVET	Pentru implementarea Sistemului Credite de Studii Transferabile în CEITI a fost desemnat coordonator instituțional ECVET dna. Natalia Chendighelean, șef secție.

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA PROGRAMUL DE FORMARE

«SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT»:

Calificarea acordată	Asistent - manager
Condiții de admitere	Certificat de studii gimnaziale, diploma de BAC liceale, certificat de studii medii de cultură generală
Scopuri educaționale și profesionale	<p>Specialitatea „ Servicii administrative și de secretariat ” oferă posibilitatea obținerii de competențe ce vor fi valorificate în diverse arii și domenii de activitate profesională: Management, Jurisprudență, Administrație Publică, Organizarea și funcționarea proceselor administrative, Resurse umane, Notariat ș.a</p> <p>Un secretar - administrator bine organizat și competent facilitează munca managerului prin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degreveză managerul de o serie de acțiuni, pur administrative, contribuind astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune; • creează condiții preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul organizației; • asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul conducerii instituției. <p>Principalele funcții care revin secretarului - administrator sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, reprezentarea instituției, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, asistarea directă a managementului.</p> <p>Absolvenții specialității pot activa în organele administrației publice centrale și locale, structuri publice sau private, agenți economici, instituții de stat sau private în calitate de:</p> <p>Asistent- manager;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specialist în gestiunea resurselor umane; • Inspectori în unitățile administrativ-teritoriale; • Inspectori în organele de înregistrare a actelor stării civile; • Lucrător al cancelariei; • Lucrător al arhivei; • Grefier în instanțele de judecată; • Consilieri în probleme de informare și documentare; <p>Secretar-referent în compartimente pentru relații cu publicul.</p>
Accesul la studii în continuare	Participarea la concursul de admitere în instituțiile de învățământ universitare din țară și de peste hotare.

Schema structurii programului de studii cu alocarea de credite		
Codul	Denumirea unității de curs	Nr.de credite ECVET
Anul I de studii		
G.01.O.001	Decizii pentru modul sănătos de viață	2
U.01.O.005	Psihologia comunicării	3
F.01.L.001	Istoria culturii și civilizației	2
F.01.L.002	Civilizația și cultura românească	
G.02.O.002	Cultura comunicării	2
U.02.O.006	Etica profesională	3
G.02.L.003	Economia aplicată	2
G.02.L.004	Protecția civilă	
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	3
Anul II de studii		
F.03.O.009	Teoria generală a dreptului	4
F.03.O.010	Managementul documentelor electronice	4
S.03.A.029	Protecția consumatorului	2
S.03.A.030	Protecția mediului	
F.03.L.005	Norma și practica lingvistică	2
F.03.L.006	Psihologia relațiilor umane	
F.04.O.011	Echipamente de birotică	2
F.04.O.012	Drept constituțional	3
F.04.O.013	Dactilografie computerizată	2
S.04.A.031	Dreptul familiei și acte de stare civilă	2
S.04.A.032	Bazele contabilității	
P.04.O.002	Practica de instruire	3
Anul III de studii		
U.05.O.007	Bazele antreprenoriatului	2
U.05.O.008	Elemente de sociologie	3
S.05.O.018	Elemente de drept civil	3
S.05.A.033	Notariat	3
S.05.A.034	Protecția juridică a drepturilor omului	
G.06.O.003	Tehnologii informaționale de comunicare	2
F.06.O.014	Drept administrativ	3
F.06.O.016	Dreptul afacerilor	3
S.06.L.007	Cadrul instituțional al UE	2
S.06.L.008	Bazele marketingului	
P.06.O.003	Practica tehnologică	4
Anul IV de studii		
G.07.O.004	Limba modernă aplicată în științe administrative	2
F.07.O.016	Management public	4
F.07.O.017	Correspondența și tehnici de secretariat	4
S.07.O.019	Administrația publică I	4
S.07.O.020	Asistență managerială și secretariat I	4
S.07.O.021	Protocol și relații cu publicul	4
S.07.O.022	Dreptul muncii și protecției sociale	4
S.07.O.023	Etică și deontologie profesională în administrația publică	3
S.08.O.024	Managementul resurselor umane	3
S.08.O.025	Administrația publică II	4
S.08.O.026	Asistență managerială și secretariat II	4
S.08.O.027	Arhivistica și documentaristica	2
S.08.O.028	Drept financiar și fiscal	3
S.08.A.035	Managementul proiectelor	2
S.08.A.036	Managementul strategic	
S.08.L.009	Filosofie	2
S.08.L.010	Statistica	

P.08.O.004	Practica ce anticipează probele de absolvire	10
Coordonator ECVET	Chendighelean N.- șef secție	

Anul I

DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS:

Denumirea cursului	DECIZII PENTRU MODUL SĂNĂȚOS DE VIAȚĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.01.O.001	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	I	I
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Secția responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe specifice acumulate	CS1.Procesarea informației relevante despre serviciile comunitare multisectoriale în dependență de necesitățile individuale pentru prevenire, tratament și/sau sprijin social - juridic.		
	CS2.Analiza consecințele diferitor opțiuni comportamentale în situații de risc pentru sănătate.		
	CS3.Corelarea deciziilor cu valorile și scopurile personale.		
	CS4.Comunicarea interpersonală pentru fortificarea sănătății personale.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluarea propriului mod de viață • Stereotipuri de gen și decizii • Rolul valorilor în luarea deciziilor • Pașii de luare a deciziilor în situații de risc • Decizii pentru prevenirea violenței. Abuzul sexual • Tutunul, alcoolul și drogurile. • Igiena personală • Sănătatea sexual – reproductivă. Prevenirea infecțiilor cu transmitere sexuală. • Stresul și luarea deciziilor. Alimentația și activitatea fizică. Planificare pentru un mod sănătos de viață • Decizii pentru un mediu sănătos 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danii Claudia, Babii Viorel, Tinerii previn HIV/SIDA. Ghid de acțiune pentru educatorii de la egal la egal, Centrul Național de Resurse pentru Tineri, 2008; 2. Educația sanitară în școală pentru prevenirea SIDA și ITS. Ghidul profesorului, Chișinău, Lzceum, 2009; 3. International Guidelines on Sexuality Education: An evidence-informed approach to effective sex, relationships, and HIV/STI Education .s.1: UNESCO, 2009; 4. National Health Education Standards Pre-K.12, Second Edition. S.1: American Cancer Society, 2007. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PSIHOLOGIA COMUNICĂRII		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
U.01.O.005	Componenta de orientare socio-umanistică	I	I
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		

Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Cunoașterea conceptelor psihologice de bază și a importanței acestora pentru înțelegerea și explorarea propriei personalități.</p> <p>CS2. Elaborarea unui cadru propriu de valori și formarea unei atitudini responsabile față de propriile opinii, păreri și comportamente în inițierea și derularea unei acțiuni sau activități.</p> <p>CS3. Dezvoltarea deprinderilor de comunicare asertivă în procesul de conlucrare cu cei din jur și realizarea cu succes a sarcinilor înaintate prin oferirea de susținere, respect și ajutor reciproc.</p> <p>CS4. Formarea unei conștiințe ecologice individuale și sociale față de condițiile naturale ale vieții.</p> <p>CS5. Stabilirea conexiunii între psihologia comunicării și profesia aleasă prin valorificarea oportunităților de dezvoltare și integrare profesională reușită.</p>
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducere în domeniul psihologiei. ● Studiul științific al personalității. ● Psihologia comunicării și conflictele în comunicare. ● Rolul comunicării în relațiile interpersonale. ● Grijă față de sine și managementul stresului profesional.
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolboceanu A., Vrînceanu M., Ghid de psihologie, Chișinău, 1996 2. Bolboceanu A., Psihologia comunicării, Chisinau 2007 3. Cosmovici A., Psihologie generală, Iași, Polirom, 1996 4. Golu, Mihai, Mihaiela Păiș-Lăzărescu, Psihologia clasa a X, Ed. Economică preuniversitară, București, 2004 5. Savca, Lucia, Psihologie, manual pentru licee, Chișinău, 2005 6. Jelescu, P. (colectiv de autori), Psihologia generală, Chișinău, 2007 7. Milcu M. Psihologia relațiilor interpersonale. Competiție și conflict. Iași: Polirom, 2005 8. Ștefanet Diana, Cum să reducem stresul zilnic și stresul de examinare, ed.2, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016. 9. Ștefanet Diana, Adolescentul merge după soare, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016. 10. Ștefanet Diana, Psihologie social-economică, Ed.Totex-Lux, Ch., 2017.
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	Istoria culturii și civilizației		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.01.L.001	Componenta la liberă alegere	I	I
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Utilizarea adecvată a limbajului specific acestei discipline pentru caracterizarea generală și specifică a unei probleme teoretice din istoria culturii și civilizației.</p> <p>CS2. Construirea unor explicații și argumente inter- și transdisciplinare cu privire la evenimente și procese din istoria culturii și civilizației universale și naționale.</p> <p>CS3. Interpretarea prin intermediul multiperspectivității a rezultatelor unei lecturi, analize, sau a unei cercetări în domeniul respectiv.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> ● Cultura principalelor civilizații ale Orientului Antic ● Cultura Greciei antice. Mitologia, apariția științei filozofice ● Dramaturgia antică. Arhitectura, stilurile arhitecturii grecești, pictura, sculptura, jocurile olimpice ● Cultura etruscă. Arhitectura orașelor. Arhitectura funerară. Pictura, ceramica. ● Cultura Romei antice. Specificul apariției și dezvoltării. Mitologia, religia. Apariția creștinismului. ● Influența dezvoltării picturii, sculpturii greco-romane asupra dezvoltării culturii europene. ● Cultura Bizantină. Etapele istorice. Meșteșugurile, comerțul, biserica. ● Învățământul. Viața intelectuală, filozofia, arhitectura, teatrul, muzica, sculptura, pictura bizantină ● Cultura Europei medievale-sinteză a culturilor antice ● Cultura Epocii Renașterii-caracterul de tranziție al epocii. ● Cultura medievală în spațiul românesc. Arta și arhitectura Țărilor Române. ● Caracterele neomogene-umaniste, utopice, reformatoare ale culturii ● Cultura civilizației slavone. Premizele și rădăcinile istorice ● Cultura Europei în epoca modernă. Iluminismul. ● Tendințele și caracteristici generale ale culturii în sec.XX. Stiluri noi în domeniul artei și arhitecturii. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atlasul Greciei Antice, Editura Aquila, 2004 2. Atlasul Romei Antice, Editura Aquila, 2004 3. Drâmba Ovidiu, Istoria culturii și civilizației, volume 1-11, București, 2004 4. Earle E. Cairns, Creștinismul de-a lungul secolelor. O istorie a Bisericii creștine. Oradea, 2007 5. Eliade Mircea, Istoria credințelor și ideilor religioase, București, 2000 6. ELIADE Mircea, Istoria credințelor și ideilor religioase, Chișinău, 1995 7. Istoria Evului Mediu, vol. I-II, Chișinău, 1992 8. ISTORIA Greciei Antice, Chișinău, 1992 9. DRÎMBA, O. Istoria Culturii și civilizației universale 10. ELIADE, M. Istoria credințelor și ideilor religioase, București, 1981 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	CIVILIZAȚIA ȘI CULTURA ROMÂNEASCĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.01.L.002	Componenta la liberă alegere	I	I
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Utilizarea conceptelor specifice disciplinei pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața cotidiană.</p> <p>CS2. Analiza și interpretarea surselor cu referire la cultura și civilizația românească și realizarea cercetărilor în domeniul respectiv.</p> <p>CS3. Dezvoltarea aptitudinilor de lucru individual și în echipă, de cooperare și asumarea responsabilității în realizarea proiectelor.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura și civilizația românească în epoca antică și medievală • Cultura românească în epoca modernă • Cultura românească în epoca contemporană 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drâmba Ovidiu, Istoria culturii și civilizației, volume 1-11, București, 2004 2. Istoria Românilor din cele mai vechi timpuri până în zilele noastre, Chișinău, 2010. 3. Manuale Istoria Românilor și Universală clasa a X-a, clasa a XI-a, clasa a XII-a. 4. Neagu Djuvara, Istoria Românilor, București, 2012. 5. Otilia Dandara, Evoluția școlii în Moldova: realizări ale învățământului mănăstiresc, Chișinău, 2006 6. Steven Connor, Cultura postmodernă, București, 1999 7. Eliade, Mircea, Istoria credințelor și ideilor religioase, Chișinău, 1995 8. Earle E. Cairns, Creștinismul de-a lungul secolelor. O istorie a Bisericii creștine. Oradea, 2007 9. Eugen Lovinescu, Istoria civilizației moderne române, București, 1997 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	CULTURA COMUNICĂRII		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.02.O.002	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	I	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Racordarea discursului la diverse situații de comunicare personală și publică, dovedind atitudine constructivă și bunăvoință.</p> <p>CS2. Producerea textelor scrise de diferit tip și pe suporturi variate, manifestând comportament lingvistic autonom și originalitate.</p> <p>CS3. Aplicarea normelor limbii române literare (gramaticale, ortografice, punctuaționale și stilistice) în exprimarea orală și scrisă, demonstrând discernământ și cultură lingvistică</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Bazele comunicării; • Norme de ortografie, ortoepie, punctuație stilistică; • Textul-baza comunicării. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolboceanu Aglaida, Psihologia comunicării, Chișinău, Editura Univers pedagogic, 2007; 2. Cantemir Grigore, Timciuc Svetlana, Cultura vorbirii, Chișinău , Editura Arc, 2014; 3. Cartaleanu Tatiana, Dictarea în școală, Editura Arc, 2014; 4. Îndreptar ortografic, eroepic și de punctuație, București, Editura Univers enciclopedic, 2004; 5. Învăț să fiu(auxiliar didactic pentru psihologi școlari, diriginți, profesori), Chișinău, ProDidactica, 2008; 6. Palii Alexei, Cultura comunicării, Chișinău, Editura EPIGRAF, 2008; 7. Șchiopu Constantin, Vâlcu-Șchiopu Marcela, Comunicarea-greșeli și soluții, Chișinău, Editura TOCONO, 2014 8. www.dexonline.ro; 9. www.wikipedia.org; 10. www.intelepciune.ro. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ETICA PROFESIONALĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
U.02.O.006	Componenta de orientare socio-umanistică	I	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	30	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<i>CS1.</i> Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitatea profesională; <i>CS2.</i> Dezvoltarea abilităților de negociere și soluționare a conflictelor; <i>CS3.</i> Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă; <i>CS4.</i> Utilizarea bunelor maniere în procesul de relaționare/ integrare profesională.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> Geneza eticii profesionale 		

	<ul style="list-style-type: none"> Particularitățile comportamentului etic Comunicarea profesională Relaționarea în cadrul colectivului de muncă
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> Barcoman R., Arta Comunicării și Etica Profesională, ASEM, Chișinău 2016 Bortim D. Simiotică, Limbaj și comunicare, SNSPA, București, 2001 Capcea V., Etica și Conduita Umană, Editura Arc, Chișinău 2003 Capota V., Duță D, Comunicarea Profesională, Editura Akademos Art, București 2012 Dicționar de etică, Editura Cartea Moldovenească, Chișinău 1981 Dorin V., Etica și Comunicarea profesională, Editura CD PRESS, București 2018 Gary J., Comportament organizațional, București, Editura Economică, 1996 Lungu V., CEP, UTM, Chișinău 2011 Marinescu A. Codul Bunelor Maniere Astăzi, Humanitas, București 2015 Moscovici S., Psihologia socială a relațiilor cu celălalt. Polirom, Iași, 1998
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	ECONOMIA APLICATĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.02.L.003	Componenta la liberă alegere	I	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	„Servicii administrative”		
Competențe profesionale specifice acumulate	<i>CS1.</i> Utilizarea corectă a normelor de conduită la nivelul consumator, producători, salariaților, a relațiilor interne și externe ale statului; <i>CS2.</i> Descrierea economiei de piață și factorii de influență ; <i>CS3.</i> Argumentarea necesității de implicare a statului în sistemul economic; <i>CS4.</i> Stabilirea factorilor care influențează asupra cererii și ofertei;		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere în studiul economic; • Pilonii liberei inițiative; • Mecanismele economiei de piață; • Consumul și economiile; • Banii și instituțiile financiare; • Stabilitatea economică; • Statul și economia de piață; • Concurența-trăsătura principală a economiei de piață; • Aspecte teoretice a comerțului; • Economia globală contemporană. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea RM cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845-XII din 3 ianuarie 1992 cu modificările ulterioare; 2. Legea bugetului de stat; 3. Legea Republicii Moldova cu privire la BNM nr.548-XII din 21.07.1995; 4. Legea instituțiilor financiare nr.550+XXII din 21.07.1995 5. Economia aplicată, ghid de studii pentru elevi, Junior Achievement, Chișinău, 2013; 6. Berdilă Ana, Oboroc Iurie, Monedă și credit, Chișinău, Evrica, 2006. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PROTECȚIA CIVILĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.02.L.004	Componenta la liberă alegere	I	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Cunoașterea caracteristicii generale a situațiilor excepționale; CS2. Determinarea metodelor de protecție împotriva armelor de nimicire în masă; CS3. Aplicarea măsurilor de salvare a populației; CS4. Utilizarea cunoștințelor teoretice în cazul traumatismelor în diferite situații excepționale.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristica generală a situațiilor excepționale; • Armele de nimicire în masă; • Organizarea măsurilor de salvare a populației; • Generalizări privind traumatismele în diferite situații excepționale și urgența medicală. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iurie Bacalov, Ion Croitoru, Protecția Civilă, îndrumar instructiv – pentru elevi și studenți, Chișinău 2006; 2. Ciobanu P., Ostrovari P., Boico A., Traumatismele și primul ajutor, Chișinău 1999; 3. Cociug A, Gramma T., Triboi A, Calamitățile în Moldova și combaterea lor, Chișinău 1997; 4. LEGEA Nr.271 din 09.11.1994 cu privire la protecția civilă. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PRACTICA DE ÎNȚIERE ÎN SPECIALITATE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
P.02.O.001	Stagii de practică	I	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90		
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.</p> <p>CP2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat</p> <p>CP3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare</p> <p>CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul</p> <p>CP7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Opțiuni privind inserția în specialitate • Ergonomia spațiului profesional • Aspecte psihologice în exercitarea muncii de birou. • Etica și comunicarea profesională. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolboceanu A., Psihologia Comunicării, Univers Pedagogic, Chișinău, 2007 2. Borcoman R., Arta Comunicării și Etica Profesională, ASEM, Chișinău 2016 3. Bortim D., Simiotică, Limbaj și comunicare, SNSPA, București, 2001 4. Capcelea V., Etica și Conduita Umană, Editura Arc, Chișinău 2003 5. Capota V., Duță D, Comunicarea Profesională, Editura Akademos Art, București 2012 6. Borcoman, R. ,Corespondența economică și juridică.,Chișinău ASEM, 2010 7. Dicționar de etică, Editura Cartea Moldovenească, Chișinău 1981 8. Dorin V., Etica și Comunicarea profesională, Etidura CD PRESS, București 2018 9. Gary J., Comportament organizațional, București, Editura Economică, 1996 10.Lungu V., Etică Profesională, suport de curs, UTM, Chișinău 2011 11.Marinescu A.,Codul Bunelor Maniere Astăzi, Humanitas, Bucuresti 2015 12.Moscovici S., Psihologia socială a relațiilor cu celălalt. Polirom, Iași, 1998 13.Palii A., Cultura Comunicării, Editura EPIGRAF, 2005 		
Forma de evaluare	Examen. Prezentarea raportului de practică		

Curs II
DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS:

Denumirea cursului	TEORIA GENERALĂ A DREPTULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.03.O.009	Componenta fundamentală	II	III
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Cunoașterea bazelor/ fundamentelor instituției statului și dreptului; CS2.Monitorizarea implementării reformelor din domeniile vitale în contextul dezvoltării economice, juridice și integrării europene a RM; CS3.Aplicarea fundamentelor teoretice ale științelor administrative, juridice, sociale și economice în activitatea profesională; CS4.Perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările din domeniul dreptului.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria generală a dreptului. Noțiuni introductive; • Caracteristica generală a statului; • Aparatul de stat; • Considerații generale despre drept; • Norma juridică; • Izvoarele dreptului; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul dreptului; • Raportul juridic; • Răspunderea juridică. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. AVORNIC, GH. Tratat de teoria generală a statului și dreptului, în două volume. Tipografia Centrală. Chișinău, 2010. 2. NEGRU, B.; NEGRU A. Teoria generală a dreptului și statului: curs universitar. Chișinău: editura Bons offices, 2006. 520 p. 3. Lupu Gheorghe, Avornic Gheorghe. Teoria generală a dreptului. - Chișinău: Lumuna, 1997. 4. Ion Guceac, Nicolae Osmochescu, Elena Berlinschi Teoria Generală a Dreptului. Manual pentru clasa a X-a, Litera Chișinău 2020/2023, 5. Vasile Dobrinoiu Introducere în drept. Noțiuni fundamentale Universul Juridic (București), 2018 6. Constituția Republicii Moldova (cu comentarii), Curtea Constituțională a RM, 2022 7. Alexandru Arseni Mic dicționar de termeni juridici. Chișinău, 2020 8. Portalul Legis.md 9. www.legis.md 10. Ana Morari Dreptul pe înțelesul tinerilor” ONG „Centrul pentru Drepturile Omului” din Chișinău. Cartier, 2021 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ELECTRONICE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.03.O.010	Componenta fundamentală	II	III
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Procesarea informației în activitatea de birou. CS2.Utilizarea mijloacelor informatice pentru munca de birou. CS3.Optimizarea fluxului circuitelor de documente		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Procesarea textului • Calcul tabelar • Prezentări electronice • Managementul documentelor electronice 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas; 2. Popescu C., Tudor vl. Tehnologia informației și a comunicațiilor. Competențe digitale. vol.1-2. București: I&s Info-Mat, 2013; 3. Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4):filiera tehnologică, clasa XI/Mariana Liliana Miloșescu –București: Editura didactică și pedagogică, 2006. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PROTECȚIA CONSUMATORULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.03.A.029	Componenta opțională de specialitate	III	II
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Analiza actelor normative ce vizează drepturile și interesele legitime ale consumatorilor;</p> <p>CS2. Recunoașterea organelor abilitate cu funcții în domeniul protecției consumatorilor;</p> <p>CS3. Cunoașterea drepturilor fundamentale ale consumatorilor în coraport cu obligațiile producătorului, vânzătorului și prestatorului de servicii;</p>		
	<p>CS4. Identificarea modalităților de răspundere juridică în cazul încălcării prevederilor legale privind protecția consumatorilor.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Poziția consumatorului în fazele economiei • Noțiunea de consumator. Relația consumator — agent economic • Protecția vieții, sănătății, eredității și securității consumatorului. • Protecția intereselor economice ale consumatorului • Prevederi specifice privind prestarea serviciilor • Obligația de informare și de consiliere • Obligațiile operatorilor economici • Cadrul instituțional de protecție a drepturilor consumatorului • Răspunderea pentru încălcarea legislației consumeriste 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Băieșu A., Plotnic, O. Curs universitar la disciplina „Dreptul prote Consumatorilor”, Centrul Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2014 2. Cojocaru V., Plotnic O., Clauzele abuzive în contractele de consum, Ce Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2013 3. Cojocaru V., Plotnic O., Culegere de spețe la disciplina „Dreptul prote consumatorilor”, Centrul Editorial-Poligrafic al USM, Chișinău, 2013 4. Massimiliano Dona, Eugene Stuart, ”Legislația și politicile de protecție a consumatorilor, Armonizarea legislației la standardele UE în Republica Moldova ”, Elan Oligraf, Chișinău, 2010 5. „Legea privind protecția consumatorilor” nr. 105 adoptată la 13.03.2003, publicată în: Monitorul Oficial nr. 126 din: 27.06.2003 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PROTECȚIA MEDIULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.03.A.030	Componenta opțională de specialitate	II	III
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Dezvoltarea conștiinței ecologice, a simțului responsabilității, a solidarității dintre indivizi pentru păstrarea și ameliorarea mediului; CS2. Identificarea unor soluții pentru prevenirea și rezolvarea problemelor concrete legate de relația individului cu mediul său de viață; CS3. Sporirea interesului față de problemele comunității;		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristica generală a Dreptului mediului • Administrarea de stat în domeniul protecției mediului și utilizării resurselor naturale • Regimul juridic de utilizare și protecție a resurselor naturale • Răspunderea juridică în dreptul mediului 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arcadie Capcelea, Dreptul Ecologic, Chisinau 2000. 2. Zamfir P., Trofimov I., Dreptul mediului, partea generală, Chișinău 1998 3. Trofimov I., Dreptul mediului, partea specială, Chișinău 2000 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	NORMA ȘI PRACTICA LINGVISTICĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.03.L.005	Componenta la liberă alegere	II	III
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		

Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Aplicarea normei ortografice, ortoepice, semantice, gramaticale, punctuaționale, stilistice a limbii române literare în diverse situații de comunicare orală și scrisă. CS2. Producerea personalizată a actelor de vorbire, a textelor argumentative, reflexive, oficial-administrative și metaliterare.
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Norme ortografice, ortoepice și de punctuație; • Norme gramaticale; • Norme lexico-semantice.
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avram Mioara, Cuvintele limbii române între corect și incorect, Chișinău, Editura Cartier, 2011; 2. Condrea Irina, Norma literară și uzul local , Chișinău, Tipografia Centrală, 2001; 3. Dragomirescu A., Nicolaie A., 101 greșeli de lexic și de semantică, București, 2011. 4. Guțu Romalo Valeria, Corectitudine și greșală. Limba română de azi. Versiune nouă, București, Editura Humanitas Educațional, 2000; 5. Guțu Valentin, Dicționar al greșelilor de limbă, Chișinău , 1998; 6. Nedelcu Is., 101 greșeli gramaticale, București, 2013: 7. Șchiopu C., Vâlcu-Șchiopu Marcela, Comunicarea : greșeli și soluții (Problemar la limba română), Chișinău, 2014; 8. www.dexonline.ro; 9. www.lexilogos.org; 10. www.dictionar.net/dictionar/ortografic.php.
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	PSIHOLOGIA RELAȚIILOR UMANE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.03.L.006	Componenta la liberă alegere	II	III
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Cunoașterea conceptelor psihologice și explorarea propriei personalități.</p> <p>CS2.Elaborarea unui cadru propriu de valori și formarea unei atitudini responsabile față de propriile opinii, păreri și comportamente în inițierea și derularea unei acțiuni sau activități specifice domeniului serviciilor administrative.</p> <p>CS3.Dezvoltarea deprinderilor de comunicare asertivă în procesul de conlucrare cu cei din jur și realizarea cu succes a sarcinilor înaintate prin oferirea de susținere, respect și ajutor reciproc în diverse medii, inclusiv cel online.</p> <p>CS4.Stabilirea conexiunii între psihologie și profesia aleasă prin valorificarea oportunităților de dezvoltare și integrare profesională reușită.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Psihologia generală. Sociologia. Delimitarea domeniilor. Tangențe conceptuale • Personalitatea - o construcție bio-psiho-socială. Tipologiile și însușirile personalității. • Percepția ca proces psihic. Imaginea de sine și percepția socială. • Gândirea ca proces psihic superior. Gândirea socială. • Limbajul. Comunicarea. Tehnici de comunicare eficientă în domeniul afacerilor • Reprezentările sociale • Atitudinile. Formarea și schimbarea atitudinilor. Afectivitatea și atenția. • Fapte, procese și relații sociale. • Relațiile interpersonale. Aspecte psihosociale ale relațiilor în afaceri • Grupul ca formațiune psihosocială. Fenomene și procese de grup. • Particularitățile comportamentului colectiv. Elemente de psihologie a maselor • Structura socială. • Instituții sociale. Familia - instituția socială fundamentală. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buzdugan T., Psihologia pe înțelesul tuturor, Iasi, Polirom, 1996 		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Moscovici Serge, Psihologia socială a relațiilor cu celălalt, Iași, Polirom, 1998 3. Marius Milcu, Psihologia relațiilor interpersonale, Iași, Polirom, 2008 4. Pruteanu St., Comunicare și negociere în afaceri, Iași, Polirom, 1998 5. Pruteanu St., Comunicarea interumană și negocierea afacerilor, Iași 1996 6. Ștefaneț Diana, Cum să reducem stresul zilnic și stresul de examinare, ed.2, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016. 7. Ștefaneț Diana, Adolescentul merge după soare, Ed.Totex-Lux, Ch., 2016. 8. Ștefaneț Diana, Psihologie social-economică, Ed.Totex-Lux, Ch., 2017. 9. Jelescu P., „Psihologie generală”, Chișinău, Univers Pedagogic, 2007 10. Lucia Savca „Psihologie”, Editura Lumina, 2005 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ECHIPAMENTE DE BIROTICĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.04.O.01	Componenta fundamentală	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Utilizarea echipamentelor de birou în gestionarea documentelor. CS2.Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Echipamente de birou • Calculatorul personal • Imprimanta • Scanerul • Copiatorul • Faxul • Echipamente pentru pregătirea documentelor 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas, 2005 2. M. Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, C.H.Beck, 2008 3. J.Harrison, Curs de secretariat, All Beck, 2000 4. Manualul/Ghidul de utilizare echipamentelor de birou 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DREPT CONSTITUȚIONAL		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.04.O.012	Componenta fundamentală	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Aplicarea reglementărilor constituționale între stat și cetățean, a legitimității drepturilor și libertăților cetățenești precum și modul de ocrotire al acestora;</p> <p>CS2. Identificarea normele de drept ce țin de organizarea și funcționarea puterilor în stat;</p> <p>CS3. Estimarea mecanismelor și instrumentelor naționale și internaționale de protecție a drepturilor și libertăților fundamentale.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Drept constituțional ca ramură de drept • Teoria constituției • Bazele organizării de stat • Cetățenia Republicii Moldova • Sistemul electoral în Republica Moldova • Autoritățile publice centrale • Autoritatea judecătorească • Curtea Constituțională 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alexandru Arseni, Drept constituțional și instituții politice Vol. I,II, Chișinău 2005 2. Teodor Cârnaț. Drept constituțional, Chișinău 2010. 3. Ion Guceac, Curs elementar de drept constituțional, Chișinău 2004, V. I-II 4. Ioan Muraru: Drept constituțional și instituții politice, Editura ACTAMI, București, 1995, vol. I-II 5. Tudor Drăganu: Drept constituțional și instituții politice, Editura: Lumina Lex, București, 1998, vol. I-II. 6. www.legis.md 7. www.parlament.md 8. www.gov.md 9. www.presidente.md 10. www.alegeri.md 11. www.cec.md 12. www.constcourt.md 13. www.justice.gov.md 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DACTILOGRAFIE COMPUTERIZATĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.04.O.013	Componenta fundamentală	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe specifice acumulate	CS1. Utilizarea metodei ”oarbe” în timpul lucrului la calculator. CS2. Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare. CS3. Crearea aspectului estetic a lucrărilor dactilografiate CS4. Posedarea dactilografiei computerizate.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere și poziția corectă pe tastatură • Tastarea literelor de bază • Tastarea cu toate degetele • Utilizarea tastelor speciale și redactare • Tastarea textelor complexe și formatarea • Creșterea vitezei și acurateții 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. C. Mațarin, L. Vieru, “Dactilografie și lucrări de secretariat”, Editura Lumina, Chișinău, 1993, 176 p. 2. Site didactic: Perfectarea documentației. Copierea cronometrată. 3. Curs de lecții: Dactilografierea. Exerciții de tastare rapidă a textelor. 4. Tutorial: Tehnica digitației. 5. Tutorial: Aspectul documentelor dactilografiate. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DREPTUL FAMILIEI ȘI ACTE DE STARE CIVILĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 04.A.031	Componenta opțională de specialitate	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Interpretarea prevederilor legale privind încheierea, încetarea și declararea nulității căsătoriei</p> <p>CS2. Cunoașterea prevederilor legale privind obligația de întreținere dintre membrii familiei.</p> <p>CS3. Cunoașterea formelor de educație a copiilor rămași fără ocrotire părintească.</p> <p>CS4. Determinarea reglementărilor aplicabile relațiilor de căsătorie și familiale cu element de extranietate.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea, obiectul și principiile esențiale ale dreptului familiei • Încheierea căsătoriei. Relațiile patrimoniale dintre soți • Încetarea căsătoriei. Declararea nulității căsătoriei • Relațiile juridice dintre părinți și copii Obligația de întreținere dintre membrii familiei • Tutela și curatela minorilor • Adopția 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul Familiei al Republicii Moldova nr. 1316 din 26.10.2000 2. Cebotari V, Dreptul Familiei, Ediția a II - Chișinău: 2008 3. Cebotari V, Dreptul Familiei, - Chișinău: 2004 4. Cocoș Ș. Dreptul familiei. Vol.I, II. – București: Lumina Lex, 2001. 5. Lupșan G. Dreptul familiei. – Iași: Junimea 2001. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Form de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	BAZELE CONTABILITĂȚII		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 04.A.032	Componenta opțională de specialitate	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Clasificarea elementelor patrimoniale ale entității.</p> <p>CS2. Selectarea veniturilor, costurilor și cheltuielilor după tipuri de activități.</p> <p>CS3. Aplicarea procedeei metodei contabilității în reflectarea operațiunilor economice.</p> <p>CS4. Înregistrarea activelor și pasivelor entității în posturile de bilanț.</p> <p>CS5. Utilizarea Planului General de Conturi în evidența patrimoniului.</p> <p>CS6. Stabilirea corespondenței dintre conturile contabilității sintetice și analitice</p> <p>CS7. Întocmirea bilanțelor de verificare.</p> <p>CS8. Contabilizarea principalelor operații economice (procurarea, fabricarea și vânzare).</p> <p>CS9. Perfectarea documentelor primare corect și complet.</p> <p>CS10. Asigurarea controlului asupra păstrării și transmiterii în arhivă a documentelor conform termenilor de arhivare și păstrare în vigoare.</p>		

Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Inițiere în contabilitate. • Obiectul și metoda contabilității. • Poziția și performanța financiară a entității. • Conturile contabile și dubla înregistrare. • Ciclul contabil de prelucrare a informațiilor. • Aspecte generale ale contabilității faptelor economice.
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planul general de conturi contabile; 2. Legea Contabilității nr.113 din 27.04.2077 din Republica Moldova; 3. Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 48/12.03.2019. 4. Lilia Grigoroï, Liliana Lazari "Bazele teoretice ale contabilității", ediția 3, Chișinău, ed. Cartier, 2005; 5. Grîu M., Șerbatiuc V., „Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2015; 6. Grîu M., Șerbatiuc V., „Bazele contabilității: Note de curs”, Chișinău, USEM, 2016; 7. Grigoroï Lilia, Lazari Liliana, "Bazele teoretice ale contabilității", Chișinău, ed. Cartier, 2012; 8. Afonschi Ala, "Aplicații practice la bazele contabilității", Chișinău, CFBC, 2014; 9. Bejerean Eudochia, Ș.A, "Bazele contabilității: Probleme și teste ", Chișinău, ASEM, 2005. 10. Galina Bădicu, Svetlana Mihaila, "Bazele contabilității", Chișinău, ASEM, 2019 11. Svetlana Mihaila, Galina Bădicu "Bazele contabilității", manual, Chișinău, ASEM, 2024 12. Svetlana Mihaila, Lica Erhan, Ludmila Frumusachi "Bazele contabilității", aplicații practice, Chișinău, ASEM, 2022
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	Practica de instruire		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
P.04.O.002	Stagii de practică	II	IV
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90		
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CP.2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat</p> <p>CP.3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare</p> <p>CP.6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice</p> <p>CP.7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Etapa pregătitoare • Managementul documentelor • Calcul tabelar • Prezentarea electronice • Perfectarea și susținerea raportului stagiului de practică 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arminia Cicală-Racu, Scrisori și acte oficiale uzuale, Editura ARC, 2022 A.Palii. Cultura comunicării, Chișinău , Editura "Epigraf", 2008. 2. Maria Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008. 3. Centrul național de terminologie, Ghidul funcționarului public. Editura Albina, Chișinău, 2005. 4. Raisa Borcoman. Corespondență economică și juridică. Chișinău, Editura ASEM, 2006. 5. Gabriela Simionescu. Organizarea activității de secretariat. Editura Victor, București A.Chiriacescu, V. Barghiel, L. Mureșan, A. Hollinger, Corespondența de afaceri în limbile română și engleză, editura TEORA, 1997. 6. John Harrison. Curs de secretariat. Editura All Beck, 2000. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen. Prezentarea raportului de practică.		

Curs III

DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS:

Denumirea cursului	BAZELE ANTREPRENORIATULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
U.05.O.007	Componenta de orientare socio-umanistică	III	V
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Identificarea ideilor de afaceri pentru valorificarea oportunităților de dezvoltare personală și profesională CS2. Aplicarea elementelor de management în planificarea activităților antreprenoriale CS3. Estimarea resurselor financiare necesare inițierii și dezvoltării unei activități antreprenoriale CS4. Dezvoltarea unei strategii de marketing, axate pe propria idee de afacere CS5. Elaborarea unui plan de afaceri pentru inițierea și dezvoltarea unei activități antreprenoriale.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Antreprenoriatul- o opțiune de carieră profesională; • Elemente de management și gestionarea riscurilor; • Finanțarea și evidența activității antreprenoriale; • Marketing-ul afacerii; • Planificarea unei afaceri. 		
Literatura recomandată	1. Butler D., Planificarea afacerii. Ghid de start. București, Editura All, 2006; 2. Cațișev Elena, Jumiga Diana, Ghidul antreprenorului, CONTACT, 2004;		
	3. Finch B., Cum să concepi un plan de afaceri?, Editura Rentrop&Straton, 2007; 4. Popescu D., Managementul afacerilor, Editura Economică, București, 2001; 5. Prutianu Ștefan, Cercetări de marketing, Polirom, Iași, 2002; 6. Sofia Scutari, Aliona Lîsîi, Bazele antreprenoriatului, Note de curs, Universitatea de studii politice și economice: "Constantin Stere", Chișinău 2020 7. Săndulescu I. M., Planul de afaceri. Ghid practic, ediția a III-A., Editura BH Beck, București, 2006;		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ELEMENTE DE SOCIOLOGIE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
U.05.O.008	Componenta de orientare socio-umanistică	III	V
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	45	45
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Comunicarea și relaționarea interpersonală, de grup și comunitate;</p> <p>CS2. Dezvoltarea abilităților de a lua decizii strategice privind dezvoltarea personală, a grupului, comunității și de orientare profesională;</p> <p>CS3. Analiza și soluționarea diverselor probleme sociale, utilizând instrumentele de cercetare sociologică;</p> <p>CS4. Formarea unui comportament tolerant în rezolvarea problemelor a unei comunități în care trăiesc mai multe minorități.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Sociologia ca știință. • Metodologia cercetării sociologice. • Individul și societatea. • Structura socială. • Organizarea socială • Probleme sociale și controlul social. • Dinamica și schimbarea socială. Globalizarea. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ștefănescu O., Bulai A., Pasti V. Sociologie, manual pentru clasa a XI-a, București, 2012 2. Bădina O. Introducere în sociologie, Chișinău, 1999 3. Constantinescu V., Grigorescu P., Stoler P., Sociologie, manual pentru clasa a X-a, București 1993 4. Mihăilescu I. Sociologie generală. – București, 2000 5. Andrei P. Sociologia generală.- Iași 6. Roman T., Simionescu T. Elemente de sociologie. – București, 2000 7. Boudon R. Tratat de sociologie. – București, 2001 8. Oceretnii A. , SOCIOLOGIE GHID DE STUDII. –Chișinău 2015 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ELEMENTE DE DREPT CIVIL		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 05.O.018	Componenta fundamentală	III	V

Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice instituțiilor de dreptului civil.</p> <p>CS2. Identificarea particularităților aplicării legii civile în timp, spațiu și asupra persoanei.</p> <p>CS3. Determinarea atributelor de identificare a subiectelor raportului juridic de drept civil.</p> <p>CS4. Aprecierea principalelor efecte pe care le produc actele juridice civile.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristica generală a dreptului civil. • Subiecții raportului juridic civil. • Actul juridic și reprezentarea • Noțiuni generale despre proprietate • Noțiuni generale privind obligațiile. • Teoria generală a contractului civil. • Dreptul succesoral. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baies, Sergiu, Roșca Nicolae. Drept civil. Partea generală. Chișinău, 2004, 2005, 2007, 2011. 2. Sergiu Baieș, Aurel Băieșu, Valentina Cebotari, Ion Crețu, Victor Volcinschi, Drept civil. Drepturile reale. Teoria generală a obligațiilor, Chișinău, 2004, 2005. 3. Chibac Gh., Băieșu A., Rotari Al., Efrim O. Contracte speciale. Cartier juridic. Chișinău 2010 4. S.Baies, Gh.Mitu, O.Cazac, V. Cebotari, S.Bruma, O.Robu, I.Cretu, T.Tabuncic, A.Cara, „Drept civil, teoria generala a obligatiilor”, Tipografia Centrala, Chisinau, 2015. 5. Codul Civil al Republicii Moldova 6. Publicat: 22-06-2002 în Monitorul Oficial Nr. 82-86 art. 661 7. www.animus.md 8. www.legis.md 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	NOTARIAT		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.05.A.033	Componenta opțională despecialitate	III	V
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	45	45
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Cunoașterea principiilor, normelor, conceptelor și noțiunilor specifice instituției Notariatului;</p> <p>CS2.Stabilirea criteriilor de corelație între drepturile notarului și obligațiile lui, aplicarea cunoștințelor teoretice pentru identificarea cerințelor față de actele notariale;</p> <p>CS3.Formarea abilităților de identificare a înscrisului de autentificare, utilizarea diferitor modalități de formare profesională continuă în domeniul reglementat;</p> <p>CS4.Determinarea, în baza legislației a condițiilor de întocmire a modelelor de acte notariale</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea și importanța instituției notariatului • Organizarea activității notarului. Absența notarului, suspendarea și încetarea activității notarului • Organul de autoadministrare a notarilor. Controlul activității notarului. Răspunderea disciplinară a notarului • Procedura notarială • Autentificarea actelor juridice • Procedura succesorală notarială 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cojocaru Eugenia, Notariatul, Chișinău, 2001 2. Leș I., Manual de drept notarial, București, 2008 3. Mircea Mihail, Unele aspecte privind normele de competență în activitatea notarială, Dreptul, nr.3 1997 4. Panaitescu C., Observațiuni asupra notariatului din Basarabia, București, 1924 5. Popa I., Curs de drept notarial, București, 2010 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.05.A.034	Componenta opțională despecialitate	III	V
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	45	45
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Cunoașterea actelor normative interne și tratatele internaționale care consacră drepturi și libertățile fundamentale ale omului.</p> <p>CS2. Determinarea rolului instituțiilor internaționale și organizațiilor neguvernamentale în proces de monitorizare, promovare și protecție a drepturilor omului în Republica Moldova.</p> <p>CS3. Identificarea formelor, metodelor și mecanismelor juridice de protecție a drepturilor omului în Republica Moldova.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Regimul juridic al drepturilor și libertăților fundamentale ale omului • Actele normative interne și tratatele internaționale din domeniul drepturilor omului • Corelația dintre reglementările interne și reglementările internaționale/europene privind protecția drepturilor omului • Sistemul instituțional de consacrare și protecție a drepturilor omului în cadrul Organizației Națiunilor Unite • Principalele sisteme europene de protecție a drepturilor omului • Mecanisme juridice naționale instituite în scop de promovare și protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în Republica Moldova 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ion Buruiană, Protecția europeană a drepturilor omului, Chișinău, 2013 2. Cristina Ceban, Haruța Ana, NOTE DE CURS PROTECȚIA INTERNAȚIONALĂ A DREPTURILOR OMULUI (Ciclul CHIȘINĂU – 2013 3. APADOR-CH, ”Manualul Drepturilor Omului”, București 2008 4. Carla Carmina Spiridon ”Protecția juridică a drepturilor omului”Dr. Corina Florența POPESCU 5. Dr. Maria-Irina GRIGORE-RĂDULESCU, PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI. Curs universitar București -2014 6. MECANISME NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE DE PROTECȚIE A DREPTURILOR OMULUI Materiale ale mesei rotunde cu participare internațională consacrată aniversării a 65-a de la adoptarea Declarației Universale a Drepturilor Omului, 11 decembrie 2013, CHIȘINĂU, 2014 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE DE COMUNICARE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.06.O.003	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Practicare în procesul de comunicare a diverselor instrumente digitale CS2. Depozitarea informației folosind sisteme de stocare a datelor online CS3. Aplicarea normelor de siguranță în mediul online		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnologii de comunicare digitală. • Navigarea în Internet • Poșta electronică • Servicii de stocare a datelor online • Instrumente pentru comunicare și colaborare online • Platforme online pentru crearea și publicarea site-urilor • Siguranța în mediul online 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. T. Anghel, „Tot ce trebuie să știi despre Internet”, editura Polirom, 2011 2. Colecția „Computer și Internet fără profesor” , Volumul 13, Internet – comunicarea prin Internet, Editura Litera, 2011 3. Gherman. T. Inițiere în internet, ghid complet în realizarea unui site. Editura Ericon, Chișinău, 2011 4. Ion Bolun, Ion Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Editura BONITAS, Iași, 2005 5. Scott Mitchell, Cum să creezi un site web folosind ceea ce știi deja. Modele profesionale ușor de adaptat, Editura Teora 6. Ionela Iorgulescu, Internet. Poșta electronică standard, Editura Tehnică, București, 1995, 7. Constantinescu Raluca, Ionut Danaila, Utilizarea calculatorului in 7 module – ECDL Complet, Editura Euroaptitudini, București, 2012 8. Emanuela Cerchez, Internet. Utilizarea rețelei internet ; proiectare pagini web, editura Polirom, Iași 2000. 9. Ion Covalenco, Olga Chicu, Bazele informaticii aplicate, Chișinău, 2012 10. Platforme online 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DREPT ADMINISTRATIV		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.06.O.014	Componenta fundamentală	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	30	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Cunoașterea principiilor, normelor, conceptelor și noțiunilor specifice dreptului administrativ;		

	CS2.Identificarea tendințelor legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile administrative; CS3.Distingerea etapelor de procedură aplicabile domeniului administrativ; CS4.Înțelegerea conceptelor, principiilor și regulilor ce guvernează instituția contenciosului administrativ.
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Dreptul administrativ ca ramură de drept • Subiecții dreptului administrativ • Procedura administrativă • Considerații generale privind dreptul contravențional. • Contenciosul administrativ
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul I Chișinău: Editura Epigraf, 2003,2004 2. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul II, Administrația Publică Locală, editura Epigraf, Chișinău, 2005 3. Ion Guceac, Victor Mocanu, Viorel Rusu, Rodica Nichita, Oxana Chisari-Lungu, Natalia Creciun, Albert Antoci, Tatiana Ignatiuc, Drept Administrativ, Chișinău 2024 4. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. Chișinău: CEP USM, 2012. 5. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena. Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 6. Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel. Drept administrativ. Note de curs, Chișinău:CEP USM, 2012 7. Orlov Maria, Belecciu Ștefan, Drept administrativ, editura Epigraf, Chișinău, 2005 8. Guțuleac Victor. Drept administrativ, Chișinău: (Î.S. F.E.-P „Tipografia centrală”, 2013 9. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena, Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 10. Portalul legislației Republicii Moldova – Legis.md 11. https://www.legis.md 12. Curtea Constituțională a RM Decizii ale Curții Constituționale în materie administrativă (2015–2023), 2023 13. „Codul Administrativ al Republicii Moldova (ediție comentată)” Autor: Ministerul Justiției al RM. Serviciul Publicații Oficiale, 2023* 14. Vasile Țăranu Teoria generală a dreptului administrative, Lexon Press, Chișinău, 2020* 15. Nicolae Osmochescu Drept administrativ. Curs universitar, USM, 2023
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	DREPTUL AFACERILOR		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.06.O.015	Componenta fundamentală	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Înțelegerea și utilizarea corectă a limbajului juridic specific dreptului afacerilor în procesul comunicării și explicării conținuturilor.</p> <p>CS2. Diferențierea formelor de organizare juridică a activității de întreprinzător din Republica Moldova ca antreprenor persoană fizică și antreprenor persoană juridică.</p> <p>CS3. Identificarea documentelor necesare la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de întreprinzător: înființarea, înregistrarea, reorganizarea și lichidarea unei întreprinderi.</p> <p>CS4. Identificarea și interpretarea corectă a normelor juridice de dreptul afacerilor în simularea unor situații caracteristice organizării și gestionării unei activități de întreprinzător.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Repere fundamentale în dreptul afacerilor. • Reglementarea activității de întreprinzător. • Statutul juridic al societăților comerciale. • Reorganizarea, lichidarea și insolabilitatea întreprinzătorilor. 		

Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roșca N., Baieș S., Dreptul afacerilor, Chișinău, USM, 2021 2. Bostan I. Dreptul afacerilor. Manual. Chișinău, UTM, 2022. 3. Tălămbuță A., Dreptul afacerilor, Note de curs. Chișinău, 2014. 4. Muntean N., Muntean I. Accepțiuni ale conceptului de risc în activitatea de antreprenorial. Revista științifico-didactică "Economică", ediția a III-a-2015, Chișinău, 2015; 5. Mărgineanu G. Mărgineanu L., Dreptul afacerilor, Ch., 2004 6. Maistrenco Iurie (colectiv), Aspecte juridice ale antreprenoriatului, Ghid pentru antreprenori, instructori, consultanți, Chișinău, 2013 7. Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr.845 din 03.01.1992; publicat: M.O. 2, din 28.02.1994 8. Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii, nr.179 din 21.07.2016; publicat: M.O. 306-313, din 16.09.2016 9. Lege privind licențierea unor genuri de activitate, nr.451 din 30.07.2001; republicat: M.O.26-28, din 18.02.2005 10. Lege privind reglementarea prin autorizare a activității de antreprenoriat, nr.160 din 22.07.2011; publicat: M.O.170-175, din 14.10.2011
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	CADRUL INSTITUȚIONAL AL UE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.06.L.007	Componenta la libera alegere	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe specifice acumulate	CS1. Identificarea instituțiilor - parte componentă a Uniunii Europene; CS2. Aprecierea rolului RM în contextul geo-politic din estul Europei; CS3. Conștientizarea evoluției parteneriatului UE-RM, a angajamentelor asumate de părțile în proces, a beneficiilor și riscurilor existente.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Considerații generale privind Uniunea Europeană • Republica Moldova în context european • Sistemul instituțional al Uniunii Europene: Parlamentul European • Consiliul European, Comisia Europeană • Consiliul Uniunii Europene • Curtea de Justiție a Uniunii Europene. Ombudsmanul European 		
Literatura recomandată	1. „Ghidul Acordului de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană”		
	2. „Prevederile Acordului de Asociere Uniunea Europeană Republica Moldova” Igor Boțan, editura ARC, Chișinău 2014 3. Implementarea Acordului de Asociere RM-UE 2014-2016 4. „Uniunea Europeană: Istoric, Instituții, Procese decizionale” Seria Micromonografii - Politici Europene, versiune actualizată 5. „Istoria Uniunii Europene” Dan Vătăman, București 2010		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	BAZELE MARKETINGULUI		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.06.L.008	Componenta la libera alegere	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor și principiilor de bază ale marketingului în comunicarea profesională.</p> <p>CS2. Evaluarea dimensiunilor pieței firmei.</p> <p>CS3. Elaborarea unui studiu de piață conform rigorilor științifice.</p> <p>CS4. Elaborarea elementelor strategiei de marketing a firmei</p> <p>CS5. Elaborarea elementelor strategiei de marketing relațional a firmei</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentele marketingului. • Mediul de marketing al întreprinderii. • Piața întreprinderii și segmentarea pieței. • Comportamentul consumatorului. • Cercetări de marketing. Sistemul informațional de marketing. • Coordonatele politicii de marketing. • Politicile de marketing (produs, preț, promovare, plasament). 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea R. Moldova cu privire la publicitate nr.1227-XIII din 27.06.97, Monitor oficial din 16.10.97; 2. BLZTHE, J. Esențialul în marketing . Ediția a II-a, București, Editura RENTROP & STRATON, 2005< 3. Cruceru A. F, Tehnici promoționale, București, Editura Uranus, 2009; 4. Manole Victor, prof.univ.dr. Mirela Stoian, prof.univ.dr. Sorocean C., Marketingul-vaza business-ului, Chișinău, Editura Arc, 1999; 5. Munteanu V., Marketing pentru toți, Chișinău, 1998; 6. KOTLER, Ph. , Managementul marketingului, București, Editura Teora, 2008; 7. Olaru S. Marketing, teorie și aplicații, București, Editura LuminaLex, 2006; 8. Petrovici S., MUȘTIUC S., GOLOVCO C., Marketing. Curs universitar, Chișinău, Editura ASEM, 2008 9. PRUTEANU S., MUNTEANU C., CALUSCHI C., Inteligența marketing plus. Iași, Editura Polirom, 2004; 10. Stone Bob, Jacobs Ron, Metode de succes în Marketingul Direct, Chișinău, Editura Arc, ed. 7, 2004; 11. RABOCA H.M., Curs de marketing, 2011; 12. Marketing, Note de curs. Academia Navală “Mircea cel Bătrân”, Constanța, 2008. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	PRACTICA TEHNOLOGICĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
P.06.O.003	Stagii de practică	III	VI
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120		
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		

Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CP2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat</p> <p>CP3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare</p> <p>CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul</p> <p>CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice</p> <p>CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice</p> <p>CP7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane</p>
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Particularitățile organizării și desfășurării activității în instituții. • Aspecte generale privind activitatea în serviciul secretariat. • Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare. Utilizarea TIC • Redactarea, completarea modelelor de acte specifice activității instituției
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, București, 2002 2. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009 3. Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997 4. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008 5. Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Chișinău ASEM, 2010 6. Romandăș N., Boișteanu E., Păscăluță F., Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău 2021
Forma de evaluare	Examen. Prezentarea raportului de practică.

Anul IV

DESCRIEREA UNITĂȚILOR DE CURS:

Denumirea cursului	LIMBA MODERNĂ APLICATĂ ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
G.07.O.004	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	30	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		

Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Elaborarea actelor și documentelor oficiale în limba străină</p> <p>CS2. Redactarea diverselor tipuri de corespondență oficială în limba străină</p> <p>CS3. Redactarea diverselor tipuri de comunicări într-o limbă străină în cadrul instituției și în relațiile cu publicul.</p>
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Finding a Job in The Secretarial and Administrative Personnel Field • Working In the Secretarial Field • Your Rights At Work • Discover the Company! • The Office Today and the Work-Environments
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alison Pohl, Test Your English-Secretarial, Penguin 2002 2. Annie Broadhead / Ginni Light, English for Personal Assistants, Gabler 2007 3. Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi: Consiliul de Cooperare Culturală – Comitetul Director pentru Educație Studierea limbilor și cetățenia euro peană, Diviziunea Politici Lingvistice. Strasbourg 4. C. Esterhuysen/R. Harrison, Office Practice, Level 4, Student's Book, 2013 5. Ghid de implementare a curriculumului modernizat pentru treapta liceală: Limbi străine, Chișinău 2010 6. John Huges, Telephone English, Macmillan 7. Marisela Toselli and Ana Maria Millan, English for Secretaries and Administrative Personnel Student's Book, 2nd Edition, Mc Graw Hill 2008 8. Rodica PĂDURARU, Olga MOROZAN, Curriculum pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Chișinău 2018 9. V. Barghiel, Al. Chiriacescu, Al. Hollinger, Laura Mureșan, Corespondența de afaceri în Limbile română și engleză, editura Teora, 1998 10. Vera CHILARI, Rodica PĂDURARU, English Learning Curriculum for VET, Chișinău 2016
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	MANAGEMENT PUBLIC		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.07.O.01	Componenta fundamentală	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Utilizarea corespunzătoare a conceptelor specifice „managementului public”</p> <p>CS2.Formarea deprinderilor practice necesare pentru a gestiona eficient resursele întreprinderii.</p>		
	<p>CS3.Aplicarea practicilor utilizate în sistemul informațional în scopul eficientizării procesului decizional la nivel administrativ în cadrul organizației.</p> <p>CS4.Identificarea activităților aferente fiecărei funcții manageriale.</p> <p>CS5.Stabilirea tacticilor de marketing și a modului în care organizațiile trebuie să opereze cu fiecare variabilă a mixului de marketing;.</p> <p>CS6.Perfecționarea abilităților de analiză și sinteză în raport cu acțiunea factorilor mediului intern și extern asupra activității organizației</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentele managementului public. • Funcțiile managementului public • Mediul intern și extern al organizației • Sistemul informațional al managementului public • Particularitățile sistemului decizional ale managementului public • Marketingul în sectorul public • Managementul serviciilor publice • Gestiunea patrimoniului public • Controlul administrativ - modalitate de eficientizare a activității managementului public 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Management public, Ion Paladi, Editura ASEM, Chișinău 2009 2. Noutăți în managementul public, Armenia Androniceanu, Editura ASE, București 2003 3. Management public, Armenia Androniceanu, Editura Economica, București 2001 4. 75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Stuard Crainer, Teora 5. Management, teorie și practică, Gerald A. Cale, Editura Economica, București 2003 6. Management public, Armenia Androniceanu 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	CORESPONDENȚA ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
F.07.O.017	Componenta fundamentală	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Redactarea diverselor tipuri de corespondență oficială. CS2. Gestionarea resurselor și informațiilor necesare întocmirii corespondenței. CS3. Aplicarea principiilor și particularităților specifice diverselor tipuri de corespondență. CS4. Recepționarea și transmiterea adecvată a mesajului scris.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondența oficială. Noțiuni conceptuale. • Conținuturile scrisorilor și actelor oficiale de uz general. • Tipuri de corespondență oficială • Gestionarea și ordonarea corespondenței oficiale în dosare. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cicală-Racu Arminia, Scrisori și acte oficiale uzuale. Ghid practic cu note explicative, Chișinău, 2022 2. Barcoman Raisa, Corespondența economică și juridică , Chișinău. ASEM, 2010; 3. Barcoman Raisa, Corespondența economică: Limbaj economic - Probleme - Exerciții și situații de caz - Teste, Chișinău. , ASEM, 2005 4. Ghidul funcționarului public/ Centrul Național de terminologie, Chișinău, 2018; 5. Niculina Vârgolici/ Redactare și Corespondență – București: Editura 6. Universității din București, 2009 7. Tehnica corespondenței 8. Pariaza Maria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008 9. Paraschiv Dana, Corespondența în administrație și secretariat, București, 2007 10. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice, nr.844 din 26.07.2007. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ I		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.07.O.019	Componenta de specialitate	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Utilizarea adecvată a noțiunilor specifice cadrului teoretic ce vizează domeniul administrației publice;</p> <p>CS2.Identificarea particularităților sistemului administrației publice ce desfășoară activitatea de executare a legii;</p> <p>CS3.Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale;</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea și principiile administrației publice • Președintele Republicii Moldova • Guvernul Republicii Moldova • Organele centrale de specialitate ale administrației publice • Administrația publică locală 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012. 2. Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena. Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013 3. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul I, editura Epigraf, Chișinău, 2003, 2004 4. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul II, Administrația Publică Locală, editura Epigraf, Chișinău, 2005 5. Orlov Maria, Belecciu Ștefan, Drept administrativ, editura Epigraf, Chișinău, 2005 6. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007 7. Lege nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (Mon. Of. al RM din 9 martie 2007, nr. 32-35 8. Codul administrativ al Republicii Moldova.Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 9. Lege nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local (Mon. Of. al RM din 24 martie 2000 10. www.gov.md 11. www.presedinte.md 12. www.legis.md 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI SECRETARIAT I		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 07.O.020	Componenta de specialitate	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	90	30

Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Elaborarea actelor și documentelor oficiale. CS2.Monitorizarea sistematizării și circulației documentelor. CS3.Gestionarea resurselor informaționale . CS4.Acordarea de asistență în desfășurarea comunicării în cadrul instituției.
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Concepția și deontologia profesiei de asistent manager • Rolul secretariatelor în instituții • Clasificarea competențelor • Sistemul informațional al organizației • Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare • Organizarea biroului • Organizarea documentelor curente în birouri • Corespondența oficială • Instrumente specifice de evidență și organizare în munca de secretariat. Organizarea activităților colective
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalog de acte oficiale, Ch., 1997 2. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009 3. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000 4. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008 5. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002 6. ORDIN Nr. 57 din 27-07-2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova Publicat : 05-08-2016 în Monitorul Oficial Nr. 247-255 art. 1278
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	PROTOCOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 07.O.021	Componenta de specialitate	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor specifice relațiilor în cadrul autorităților publice</p> <p>CS2. Respectarea cerințelor de conduită în relațiile oficiale cu publicul</p> <p>CS3. Redactarea diverselor tipuri de comunicări în relațiile cu publicul</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea și elementele distinctive ale procesului de protocol și relații cu publicul • Structura și rolul Serviciului Protocol și relații cu publicul în cadrul unei instituții publice/private • Forme și tehnici de relaționare cu beneficiarii sistemului public/privat • Imaginea instituțională 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cioaric V. Relații Publice. Istorie. Teorie. Practică. – Chișinău, 2. Chiriță E. Puterea imaginii în relațiile publice. Norme de protocol și comunicare eficientă.- București: ed. Universitară, 2015 3. Cemărtan R. Comunicarea cu mass-media. Chișinău: Polirom, 2006 4. Șerbănică Daniel, Relații publice. – București: ed. ASE, 2003 5. Mardare G., Acces la informație, transparență și participare – dimensiuni-cheie în consolidarea instituțională a administrației publice // Administrarea Publică, nr. 4, 2010 6. Mucchielli A. Comunicarea în instituții și organizații. - Iași: Polirom, 2008 7. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148-XIV din 09.06.2023 //Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.234 8. Legea privind transparența în procesul decizional nr. 239/13.11.2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 215-217 din 05.12.2008 9. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet // Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 70-71 din 06.04.2012 10. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1211 din 27.12.2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale // Monitorul Oficial Nr. 16-17 din 21.01.2011 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DREPTUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 07.O.022	Componenta de specialitate	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Aplicarea prevederilor legale privind instituția contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>CS2. Identificarea prevederilor legale privind timpul de muncă și de odihnă.</p> <p>CS3. Determinarea condițiilor de salarizare a muncii.</p> <p>CS4. Determinarea conceptului de disciplină a muncii și formelor de răspundere existente în dreptul muncii.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Dreptul muncii ca ramură a sistemului național de drept • Izvoarele dreptului muncii • Principiile dreptului muncii • Raportul juridic de muncă • Subiecții dreptului muncii • Parteneriatul social în sfera muncii • Contractul individual de muncă • Timpul de muncă și timpul de odihnă • Salarizarea • Disciplina muncii și răspunderea disciplinară • Sănătatea și securitatea în muncă • Răspunderea materială în dreptul muncii • Jurisdicția muncii • Supravegherea și controlul de stat asupra respectării legislației muncii • Dreptul internațional al muncii 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 2. Romandaș N., Boișteanu E. Dreptul Muncii, Chișinău, 2015 3. Romandaș N., Boișteanu E., Eșanu O., Lungu A., Dreptul muncii. Indicații metodice (pentru lecții practice), Chișinău, 2011. 4. Negru T, Scorțescu C. Dreptul muncii, Curs Universitar, Chișinău: Labirint, 2010 5. Dragoș D. ș.a. Dreptul muncii, Curs universitar, ediția a III-a, Cluj-Napoca: Sfera Juridică, 2007 6. Mihailov T, Forme juridice actuale de prestare a muncii, Chișinău, 2022 7. Romandaș N., Boișteanu E., Păscăluță F., Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău 2021 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.07.O.023	Componenta de specialitate	IV	VII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Aplicarea în practică a valorilor și principiilor stipulate în codurile de etică.</p> <p>CS2. Evaluarea cadrului normativ ce vizează etica și deontologia profesională în administrația publică.</p> <p>CS3. Utilizarea normelor de conduită ale funcționarului public.</p> <p>CS4. Orientarea spre valorile raportate la beneficiarii serviciului public.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitări conceptuale • Etica și infrascuctura etică în cadrul administrației publice • Repere deontologice în conduita personalului administrației publice în cadrul relațiilor internaționale • Norme de etică în comunicarea verbală • Etica corespondenței oficiale 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013 2. Tamara Gheorghiuță „Etica în administrația publică din RM” 3. Abric J.C., Psihologia comunicării. Polirom. 2002. 4. Bortim D.. Semiotică. Limbaj și comunicare. SNSPA. București. 2001 5. Discursuri și pledoarii celebre. Ed. Didactică și pedagogică 1995 6. Șerb Șt. Relații publice și comunicare. Teora. București. 1999 7. Codul European al bunei conduite administrative 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.08.O.024	Componenta de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	40	50
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Utilizarea adecvată a conceptelor specifice managementului resurselor umane</p> <p>CS2. Dezvoltarea capacității de a elabora și aplica strategii de resurse umane adaptate realității din piață</p> <p>CS3. Identificarea practicilor utilizate în procesele de recrutare și selecție, motivarea angajaților, formare și dezvoltare profesională</p> <p>CS4. Aprecierea importanței funcțiunii de resurse umane pentru asigurarea performanței și competitivității unei organizații</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere în managementul resurselor umane și managementul strategic al necesarului de resurse umane. • Analiza și descrierea postului. • Recrutarea și selecția resurselor umane. • Motivarea, creșterea satisfacției în muncă a angajaților și managementul recompenselor. • Evaluarea performanțelor, promovarea salariaților și managementul carierei 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marinaș C.V, Marin I. Managementul resurselor umane, Pro Universitaria, București 2012 2. Bârcă Alic. Managementul resurselor umane ASEM, Chișinău, 2006 3. Bârcă Alic. Managementul resurselor umane 4. Nicolescu Ovidiu. Managementul organizației. București: Ed. Economică, 2007 5. Pastor Ioan. Managementul resurselor umane. Cluj-Napoca: Risoprint, 2006 6. Pânișoara Georgeta Managementul resurselor umane Iași: Polirom, 2010 7. Borza A. Managementul resurselor umane în context european Cluj-Napoca: Risoprint, 2006 8. Cole G.A. Managementul personalului București: Ed. CODECS, 2006 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ II		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 08.O.025	Componenta de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1.Constatarea particularităților statutului juridic al funcționarului public; CS2.Identificarea particularităților actului administrativ, condițiilor de legalitate și validitate ale actului administrativ; CS3.Determinarea mecanismelor de control asupra activității organelor administrației publice;		

Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public • Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice • Metodele de realizare a administrației publice • Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice • Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012. 2. Creangă I. Curs de drept administrativ - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.2005 3. Orlov M., Belecciu Ș. Drept administrativ. – Chișinău: -V.I., 2005. 4. Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007 5. Ion Guceac, Victor Mocanu,Viorel Rusu, Rodica Nichita, Drept administrativ, manual, Chișinău 2024 6. Codul administrativ al Republicii Moldova 7. Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 8. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Mon. Of. al RM din 23 decembrie 2008, nr. 230-232 9. Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 (Mon. Of. al RM din 11 aprilie 2008 10. www.gov.md 11. www.presidente.md 12. www.legis.md
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI SECRETARIAT II		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 08.O.024	Componenta de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
4	120	60	60
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Gestionarea resurselor informaționale utilizând Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice</p> <p>CS2.Aplicarea regulilor de organizare, circulație și executare a documentelor</p> <p>CS3.Redactarea documentelor organizatorice și de dispoziție</p> <p>CS4.Planificarea muncii de secretariat prin gestionarea timpului și organizarea activităților colective</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea procedurilor de protocol • Documente secrete • Reguli generale cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat • Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice • Documentația de personal 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eduard Boișteanu, Nicolae Romandaș, Felecia Păscăluță „Ghidul specialistului în resurse umane,, Chișinău 2021 2. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009 3. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, B., 2000 4. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008 5. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, B., 2002 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	ARHIVISTICA ȘI DOCUMENTARISTICA		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 08.O.027	Componenta de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	40	20
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Identificarea etapelor de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile din Republica Moldova.</p> <p>CS2. Aplicarea principiilor managementului arhivelor la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de ordonare a documentelor.</p> <p>CS3. Aplicarea normelor juridice privind gestionarea și arhivarea documentelor.</p> <p>CS4. Valorificarea metodelor și tehnicilor de arhivare digitală.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Repere fundamentale în arhivistică și documentaristică • Activitatea de documentare și arhivare • Managementul documentelor la nivel organizațional • Arhivarea fizică și electronică a documentelor 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melentina Bâzgan, Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas, Pitești, Editura paralele 45, 2016. 2. Adina Berciu-Drăghicescu, Arhivistică – Suport de curs, Universitatea din București, Departamentul de Învățământ la Distanță, Ed. Credis, 2007. 3. Ion Deleanu, Drept constituțional și instituții publice, tratat, București, 1996. 4. Mihai Tașcă, Ghidul arhivelor din Republica Moldova, Chișinău 2011 5. LEGE Nr.880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova 6. Hotărârea Guvernului Nr. 143 din 27-02-2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor 7. Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	DREPT FINANCIAR ȘI FISCAL		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S. 07.O.028	Componenta de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
3	90	60	30
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	CS1. Identificarea elementelor sistemului bugetar al R. Moldova. CS2. Determinarea avantajelor și dezavantajelor creditului public. CS3. Aprecierea rolului impozitelor și taxelor în formarea bugetului public național. CS4. Explicarea drepturilor și obligațiilor legale ale contribuabililor.		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Considerații generale privind finanțele publice și dreptul financiar • Bugetul public național • Sistemul veniturilor publice • Împrumutul public și datoria publică • Controlul financiar și fiscal • Răspunderea juridică în procesul de execuție bugetară 		

Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armeanic A., Drept Financiar, Chișinău, 2008; 2. Armeanic A., Volcinschi V., Drept fiscal, Ed. ASEM, Chișinău 2001; 3. Armeanic A., Volcinschi V., Rotaru A., Palade Iu., Gujuman T., Tetelea E., Drept fiscal, Ed. "MUSEUM", Chișinău 2001; 4. Șaguna D.D., Drept Financiar și Fiscal, București, 2000. 5. Vlaicu V., Rotaru A., Boaghi V., Vidaicu D., Drept Fiscal, Chișinău 2014 6. Lege Nr.181 din 25-07-2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale Publicat : 08-08-2014 în Monitorul Oficial Nr. 223-230 7. Cod Fiscal al Republicii Moldova, Publicat : 18-09-1997 în Monitorul Oficial Nr. 62
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.
Forma de evaluare	Examen

Denumirea cursului	MANAGEMENTUL PROIECTELOR		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.08.A.035	Componenta opțională de specialitate	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	20	40
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Explicarea riscurilor de bază a managementului proiectelor din perspectivă sistemică;</p> <p>CS2. Estimarea costurilor proiectelor;</p> <p>CS3. Explicarea problematicii în domeniul abordării sistemice a programelor și a proceselor din cadrul unui proiect;</p> <p>CS4. Prezentarea principalelor modalități de implementare a managementului prin proiect și optimizarea costurilor în concordanță cu obiectivele proiectelor;</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptul de proiect și management al proiectelor; • Managementul sferei de cuprindere a proiectelor; • Managementul costurilor proiectelor; • Planificarea și controlul proiectului; • Managementul riscului și calității proiectului; • Managementul resurselor umane ale proiectelor. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balogh M., Balogh N. Managementul proiectelor. Note de curs. 2015 2. Cruceru A. coordonator, Zirra D., Muntean A. C. Managementul proiectelor. Suport de curs. București: Editura universitară, 2012 3. Prof. Univ. Dr. Florescu M., Lect. Univ. Dr. Balogh M., Lect. Univ. Dr. Neamțu B., Asist. Univ. Drd. Balogh N. Managementul proiectelor. Dezvoltare durabilă. Suport de curs. Cluj Napoca: Universitatea Babeș Bolyai 4. Managementul Calitatii Proiectelor 5. Proiect Managementul calității 6. Proiect Planificarea și controlul 7. Hulea M. Managementul proiectelor. Note de curs. Partea I. 2011 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	MANAGEMENTUL STRATEGIC		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.08.A.036	Componenta la liberă alegere	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	20	40
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Definirea conceptului de bază, a conceptului de strategie și trăsăturile acestuia;</p> <p>CS2. Explicarea apariției managementului strategic, însușirea principiilor și funcțiilor din perspectivă sistemică;</p> <p>CS3. Prezentarea și însușirea de către elevi a mediului intern și extern a situației strategice din organizație;</p> <p>CS4. Formarea unor abilități în explicarea și interpretarea problematicii în domeniul abordării sistemice a programelor și a proceselor în cadrul organizației;</p> <p>CS5. Prezentarea și însușirea de către elevi a unui model de plan strategic.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Concepte fundamentale în managementul strategic. • Managementul strategic – modul contemporan de gestionare în organizație. • Etapele unui plan strategic, a unei strategii. Analiza situației strategice. • Definirea viziunii, misiunii și a obiectivelor strategice • Modele de management strategic. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANGHELACHE, V. Managementul schimbării educaționale: Principii, politici, strategii. Editura Institutului european, Iași, 2012, 278 p., ISBN 978-973-611-828-9. 2. Dumitrescu, Mihai, Strategii si Management Strategic, editura Economica, Bucuresti 2003. 3. BACIU, S. Managementul instituției școlare: Ghid metodologic pentru formarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, Editura Știința, Chișinău, 2007, 56 p., ISBN 978- 9975-67-276-4 4. Dumitrescu, Mihai, Strategii si Management Strategic, editura Economica, Bucuresti 2003. 5. Popa I., Management strategic, Editura Economica., Bucuresti, 2004 6. STANCIU, Ș. Cultura și comportament organizațional, Editura Comunicare ro, 252 p, ISBN 9737110153 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	FILOSOFIE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
U.08.L.009	Componenta la libera alegere	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	20	40
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1.Formarea și dezvoltarea unui comportament adecvat de adaptare și integrare socială.</p> <p>CS2.Realizarea și implementarea proiectelor personale și de grup.</p> <p>CS3.Formarea unui comportament democratic, de promovare a valorilor general-umane, naționale și personale.</p>		
	CS4.Dezvoltarea abilităților de a lua decizii strategice privind dezvoltarea personală, a grupului, comunității și de orientare profesională;		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofia antică și medievală • Filosofia Renașterii și cea modernă • Filosofia contemporană • Filosofia românească • Ontologia și gnoseologia • Antropologia și axiologia 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bulgaru M., Istoria filosofiei, Chișinău 1999 2. Boboc Al., Istoria filosofiei. Note de curs. Chișinău 1993 3. Țirdea T., Filozofie și boetică; istorie, personalități, paradigme. Manual., Chișinău 2000 4. Capcelea V., Filozofie, Chișinău 2002 5. Drîmba O., Istoria culturii și civilizației, vol. 1, București 1985 6. Gortopan N., Doctrinile filosofice în evoluția lor, vol. 1, Chișinău 1998 7. Roșca I., Filosofie, Chișinău 2001. 8. Țirdea T., Filozofie și boetică; istorie, personalități, paradigme. Manual., Chișinău 2000 9. STUDII DE ISTORIE A FILOSOFIEI ROMÂNEȘTI XVI RELAȚIA MINTE–CORP, București, 2020 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică , demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen		

Denumirea cursului	Statistica		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
S.08.L.010	Componenta la liberă alegere	III	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
2	60	20	40
Catedra responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe profesionale specifice acumulate	<p>CS1. Identificarea metodelor de culegere a datelor statistice, cele de structurare a colectivităților statistice și cele de prezentare a datelor statistice.</p> <p>CS2. Cunoașterea, clasificarea și stabilirea modului de calculare a indicatorilor statistici.</p> <p>CS3. Realizarea unui sondaj statistic.</p> <p>CS4. Recunoașterea elementelor privind descompunerea modificării unui indicator economic complex pe factori de influență.</p> <p>CS5. Identificarea și caracteristica indicilor individuali și sintetici folosiți în statistică, stabilirea modului de calculare a acestora.</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Istoricul și rolul statisticii; • Cercetarea statistică; • Indicatorii statistici; • Analiza statistică a seriilor de repartiție; • Sondajul-metoda de investigare a fenomenelor de masă; • Indicatorii dinamicii fenomenelor; • Indicatorii variației; • Indicii statistici. 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al. Isaic-Maniu, A. Grădinaru, V. Voineagu, C. Mîstruț, Statistica teoretică și economică, Editura Tehnică, 1994; 2. P. Wagner, I. Covachin, Al. Isaic-Maniu, C. Ionică, „Statistica”, editura didactică, București, 1994; 3. G. L. Gromâco, „Manual de statistică”, București, 1990; 4. T. Barna, E. Biji, „Statistica teoretică și economică” EDP, București, 1994; 5. E.Biji, E. Lilea, M. Vătui, I. Oriol, „Statistica(studii de caz)”, ASEM, Chișinău, 1999; 6. E. Jaba, „Statistica”, București, 1998. 		
Metodele de predare și învățare	Expunerea, conversația euristică, demonstrația, descoperirea, elaborarea de proiecte, studiu de caz.		
Forma de evaluare	Examen.		

Denumirea cursului	PRACTICA CE ANTICIPEAZĂ PROBELE DE ABSOLVIRE		
Codul cursului	Tipul cursului	Anul de studii	Semestrul
P.08.O.004	Stagii de practică	IV	VIII
Numărul de credite	Total ore	Contact direct	Lucrul individual
10	300		
Secția responsabilă	Afaceri, drept și servicii		
Competențe specifice acumulate	<p>CP1 Utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul juridic, administrativ și social în susținerea activităților de organizare, comunicare și documentare la nivel managerial.</p> <p>CP2 Gestionarea resurselor informaționale și documentare, utilizând instrumente specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat</p> <p>CP3 Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea rigorilor specifice actelor oficiale, aplicând diverse modalități de gestionare și sistematizare</p> <p>CP4 Aplicarea principiilor de etică și deontologie profesională în relațiile oficiale cu publicul</p> <p>CP5 Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale, prin realizarea formelor și metodelor specifice administrației publice</p> <p>CP6 Proiectarea/elaborarea actelor juridice specifice domeniului de activitate a entităților juridice</p> <p>CP7 Realizarea activităților de gestionare a documentației utilizate în evidența resurselor umane</p>		
Conținutul cursului	<ul style="list-style-type: none"> • Structura organizatorică a instituției • Sistemul informațional al organizației • Organizarea documentelor curente în birouri • Evidența de secretariat • Organizarea activităților colective • Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale • Înregistrarea documentelor . Controlul executării documentelor • Documentația de personal 		
Literatura recomandată	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Chișinău ASEM, 2010 2. Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997 3. Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009 4. Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008 5. Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, București, 2002 6. Harisson. Jonh, Curs de secretariat, București, 2000 		
Forma de evaluare	Examen. Prezentarea raportului de practică.		