

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrație Publică

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Managementul public</i>	2.2. Cod disciplină	AP II 3
2.3. Titularul activității de curs	Moise Ioan Achim		
2.4. Titularul activității de seminar	Larisa Dragolea		
2.5. Anul de studiu	II	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	O

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					38
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					4
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					-
Examinări					12
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual			94		
3.8 Total ore din planul de învățământ			56		
3.9 Total ore pe semestru			125		
3.10 Numărul de credite			5		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sală dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, pointer
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu tablă, videoproiector, ecran de proiecție, pointer, flipchart

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională C5 Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Prin caracterului său interdisciplinar, cursul de <i>Managementul Public</i> permite însușirea și folosirea conceptelor, metodelor, tehnicilor și instrumentelor de bază ale Managementului Public, precum și formarea și dezvoltarea de aptitudini și atitudini
---------------------------------------	--

	<p>absolut necesare viitorilor absolvenți, care pot deveni cu adevărat profesioniști, înalt calificați, căutați pe piața muncii.</p> <p>Scopul disciplinei „Managementul public” este de a oferi cunoștințe viitorilor absolvenți, în ce privește administrarea și gestionarea activității în sectorul public, precum și de a-i învăța să aplice în practică cunoștințele teoretice obținute pe parcursul acestui curs.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p>1. Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea principalelor noțiuni aferente domeniului managementului public ▪ Însușirea noțiunilor de bază din cadrul managementului public ▪ Utilizarea limbajului de specialitate aferent disciplinei <p>2. Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicarea și interpretarea noțiunilor referitoare la managementul public ▪ Interpretarea activităților specifice domeniului ▪ Rezolvarea de studii de caz <p>3. Instrumental aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analiza principiilor managementului public ▪ corelarea normelor generale cu normele speciale ▪ corelarea cunoștințelor teoretice în domeniul managementului public cu abilitatea de a le aplica în practică <p>4. Atitudinale (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile fata de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optima și creativa a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asumarea unui rol activ în analiza elementelor de management public ▪ Manifestarea unei atitudini responsabile față de pregătirea continuă, cunoașterea operativă și aplicarea corespunzătoare a principiilor, normelor și funcțiilor managementului public.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
CAPITOLUL 1 Consideratii generale privind managementul public Noțiuni introductive. Istoric	Prelegere, discuții	
CAPITOLUL 2 Principiile managementului public Aplicarea principiilor în managementul public		
CAPITOLUL 3 Managementul serviciilor publice Obiectivele serviciilor publice		
CAPITOLUL 4 Schimbări necesare în administrația publică		
CAPITOLUL 5 Caracteristicile serviciilor publice		
CAPITOLUL 6 Modernizarea sistemului informational în sectorul public Tendențe privind modernizarea sistemului informațional al managementului public		
CAPITOLUL 7 Managementul prin obiective		
CAPITOLUL 8 Marketingul serviciilor publice Mixul de marketing		
CAPITOLUL 9 Gestiunea resurselor umane în sectorul public		

Strategii manageriale de motivare		
CAPITOLUL 10 Teorii motivaționale utilizate în sectorul public Strategii de motivare/influențare utilizate în sectorul public Abilități manageriale necesare în sectorul public		
CAPITOLUL 11 Tipologia rolurilor managerilor. Caracteristici personale ale managerilor.		
CAPITOLUL 12 Procesul și actul decizional în instituțiile publice Comunicarea în instituțiile publice. Noțiuni introductive		
CAPITOLUL 13 Funcțiile comunicării Modalități de comunicare Canalele de comunicare în instituțiile publice		
CAPITOLUL 14 Caracteristicile unui lider Consilierea angajaților Construirea echipei		
8.2 Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Achim, M. Hinescu, Arcadie s.a. – Managementul serviciilor publice Editura Napoca Star 2009 2. Androniceanu, A. Noul management public, Ed. Economică, București, 2004 3. Cojocaru I.D. Modernizarea managementului instituțiilor publice, Editura UTM, Chișinău 2009, Republica Moldova 4. Nicolescu,O., Verboncu, I. Managementul organizației, Ed. Economică, București, 2007 Nicolescu,O., Verboncu, I. Fundamentele managementului organizației, Ed. Economică, București, 2008 5. Plumb, I. Managementul serviciilor publice, ASE, București, 2000 6. Popa, I. Management strategic. Editura ASE, București, 2007 7. Verboncu,I. (coord.) Management public, Ed. Universitară, București, 2005 		
Seminar		
Seminarul 1 Definierea managementul public Principiile fundamentale ale managementului public Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 2 Definierea managementul public Obiectivele managementului serviciilor publice Caracteristicile serviciilor publice Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 3 și 4 Instrumentele moderne de control Politica de promovare in domeniul managementul public Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 5 și 6 Criterii de selecție a resurselor umane Strategii de motivare a resurselor umane Teorii motivationale- Teoria ierarhiei nevoilor identificate de Maslow Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 7 și 8 Abilități manageriale Clasificarea abilităților manageriale Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 9 și 10 Definiri comunicarea Funcțiile comunicării Modalități de comunicare Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 11 Canalele de comunicare în instituțiile publice		

Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 12 Leadership-ul Caracteristicile unui lider Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 13 Analiza SWOT a serviciilor publice Răspunsuri la întrebări		
Seminarul 14 Funcțiile statului vis-a-vis de serviciile publice Răspunsuri la întrebări		
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Androniceanu, A. Noul management public, Ed. Economică, București, 2004 2. Cojocaru I.D. Modernizarea managementului instituțiilor publice, Editura UTM, Chișinău 2009, Republica Moldova 3. Nicolescu, O., Verboncu, I. Managementul organizației, Ed. Economică, București, 2007 Nicolescu, O., Verboncu, I. Fundamentele managementului organizației, Ed. Economică, București, 2008 4. Plumb, I. Managementul serviciilor publice, ASE, București, 2000 5. Popa, I. Management strategic. Editura ASE, București, 2007 6. Verboncu, I. (coord.) Management public, Ed. Universitară, București, 2005 		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile disciplinei sunt astfel stabilite încât să fie conforme așteptărilor reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul studiat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Examen scris</i>	60%
	-		
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>		
	<i>- Activitate la seminar</i>		
		<i>- activitate seminar (referat întocmit și prezentat și test parțial susținut)</i>	40%

10.6 Standard minim de performanță:

Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate
 Utilizarea adecvată a teoriilor, principiilor și conceptelor managementului public
 Realizarea unui proiect sau a unui studiu pornind de la o situație dată în domeniul managementului public
 Realizarea unui proiect sau a unui studiu în domeniul managementului public

Data completării
01.10.2016

Semnătura titularului de curs
.....

Semnătura titularului de seminar
.....

Data avizării în catedră
.....

Semnătura director de departament
.....