



Ministerul Educației al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în
Informatică și Tehnologii Informaționale

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Curriculum la disciplina
F.07.O.018 Managementul public

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat

Calificarea: Asistent manager

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Stratulat Elena, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Condruș Viorica, grad didactic unu, Colegiul de Ecologie mun.Chișinău.

Aprobat de:

Consiliul metodic științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Recenzenți:

Pretura Botanică, adresa: str. Teilor 10, mun.Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins:

I. Preliminarii	3
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
IV. Administrarea modulului	5
V. Unitățile de învățare	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice recomandate	8
IX. Sugestii metodologice	8
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	10
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Unitatea de curs *Management public* este unul din modulele de profil pentru elevii specialității *Servicii administrative și de secretariat*.

Unitatea de curs are drept scop informarea elevilor cu principiile fundamentale teoretice și practice necesare dezvoltării unui management performant în Republica Moldova. Elevii studiază conceptul de bază privind administrația publică, activitățile de bază ale administrației publice cât și principalele forme de control ale activității ei precum și principalele metode utilizate în managementul public. *Managementul public* îl ajută pe asistentul managerial să îmbunătățească activitatea de secretariat și de birou în toate domeniile de activitate socială.

Unitățile de curs ce necesită a fi studiate până la demararea procesului de instruire la modulul *Managementul public* sunt:

- G.02.O.002 Cultura comunicării;
- F.04.O.013 Drept constituțional;
- U.02.O.007 Etica profesională;
- F.06.O.016 Drept administrativ;
- U.05.O.008 Bazele antreprenorialului.

Modulul asigură însușirea de către elevi a cadrului conceptual al managementului public conform planului de învățământ pentru specialitatea *Servicii administrative și de secretariat* pe parcursul a 90 ore contact direct și lucru individual în anul IV de studii, semestrul VII, echivalate cu 3 credite și face parte din categoria disciplinelor fundamentale obligatorii, sub codul F.07.O.018. Din cele 90 de ore, 60 ore sunt destinate contactului direct cu elevii, iar 30 ore studiu individual.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Un management public performant nu poate fi implementat în societate decât cu participarea unor specialiști bine pregătiți în domeniul. Cu o nouă viziune asupra rolului instituțiilor publice vine specialitatea *Servicii administrative și de secretariat*. Asistentul manager este persoana care interacționează permanent cu funcționarii publici. Ca prestatori de servicii publice, instituțiile publice, sunt menite să satisfacă nevoile cetățenilor și ale societății în ansamblu.

Antrenarea elevilor în activități concrete de studiu le va permite să analizeze problemele din interior instituțiilor publice dar și să-și valorifice potențialul intelectual. În cadrul modulului elevii analizează procesul managerial în cadrul instituțiilor publice.

Unitatea de curs *Management public* va contribui la dezvoltarea unei culturi manageriale, ținând cont de faptul că managerul este persoana care identifică oportunitatea instituției pe care o conduce, își asumă responsabilitate și obține resursele necesare pentru demararea activității.

Competențele profesionale specifice modulului

- CS1. Folosirea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale specifice activității managementului public.
- CS2. Utilizarea mijloacelor informaționale moderne pentru a elabora documente, procesa informații și pentru a accesa baze de date specifice diferitelor activități din organizațiile profesionale.
- CS3. Perceperea structurii și mecanismelor de funcționare a organizațiilor publice

CS4. Dezvoltarea capacității de muncă în echipă

CS5. Utilizarea noțiunilor teoretice în studiul și analiza unor situații de caz

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/Seminar			
VI	90	45	15	30	Examen	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Fundamentele managementului public	
UC1. Utilizarea noțiunilor fundamentale ale managementului public. UC2. Ilustrarea funcțiilor managementului public.	1.1 Definirea managementului public. 1.2 Abordări majore ale managementului public. 1.3 Principiile managementului public. 1.4 Funcțiile managementului public.
2. Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public	
UC3. Identificarea particularităților subsistemului organizatoric al managementului public.	2.1 Abordări fundamentale ale gândirii formaliste cu privire la organizarea instituțiilor publice din administrație. 2.2 Noțiunea de structură administrativă. 2.3 Tipuri de structuri în administrația de stat.
3. Sistemul informațional și decizional al managementului public	
UC4. Aprecierea rolului sistemului informațional - ca element important al managementului public. UC5. Determinarea importanței sistemului decizional în managementul public.	3.1 Conceptul de sistem informațional. 3.2 Elementele sistemului informațional. 3.3 Funcțiile sistemului informațional. 3.4 Fundamentarea deciziilor administrative. 3.5 Tipuri de decizii administrative. Participanții la decizia administrative. 3.6 Procesul de fundamentare a deciziilor administrative. 3.7 Abordări majore privind procesul de fundamentare a deciziilor administrative.
4. Managementul serviciilor publice	

Unități de competență	Unități de conținut
UC6. Confirmarea importanței serviciilor publice în managementul public.	4.1 Noțiunea și caracteristicile serviciului public. 4.2 Clasificarea serviciilor publice. 4.3 Organizarea și funcționarea serviciilor publice. 4.4 Modalități de gestionare a serviciilor publice. 4.5 Parteneriatul ca formă de prestare a serviciilor publice.
5. Gestiunea patrimoniului public	
UC7. Discutarea rolului gestionării corecte a patrimoniului public.	5.1 Definiția și trăsăturile domeniului public. 5.2 Conceptul și principiile proprietății publice. 5.3 Clasificarea bunurilor din domeniul public. 5.4 Modalități de constituire a domeniului public.
6. Controlul administrativ – modalitate de eficientizare a activității managementului public	
UC8. Efectuarea rațională a controlului administrativ de către instituțiile responsabile.	6.1 Noțiunea de control, esența și funcțiile controlului administrativ. 6.2 Formele de control administrativ în Republica Moldova. 6.3 Instituțiile de exercitare a controlului administrativ.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Lista unităților de învățare și repartizarea orientativă a orelor va fi redată în formă de tabel.

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/Seminar	
1.	Fundamentele managementului public	12	6	2	4
2.	Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public	14	6	2	6
3.	Sistemul informațional și decizional al managementului public	22	8	4	10
4.	Managementul serviciilor publice	16	8	2	6
5.	Gestiunea patrimoniului public	14	8	2	4
6.	Controlul administrativ – modalitate de eficientizare a activității managementului public	12	9	3	-
	Total	90	45	15	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Fundamentele managementului public			
Funcțiile managementului public	Referat: Funcțiile managementului public	Prezentarea referatului	Săptămâna 2
2. Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public			
Autoritățile și instituțiile administrației publice centrale și locale	Proiect individual: Funcționarea autorităților administrației publice locale	Prezentarea proiectului	Săptămâna 4

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
3. Sistemul informațional și decizional al managementului public			
Procesul de fundamentare a deciziilor administrative	Studiu de caz: Studierea unei probleme din cadrul unei instituții publice și propunerea algoritmului soluționării utilizând metode și tehnici decizionale.	Prezentarea studiului	Săptămâna 7
4. Managementul serviciilor publice			
Clasificarea serviciilor publice Parteneriatul ca formă de prestare a serviciilor publice	Proiect individual: Caracterizarea unui serviciu public din RM, eficiența acestuia și soluții de îmbunătățire	Prezentarea proiectului	Săptămâna 9
5. Gestiunea patrimoniului public			
Modalități de constituire a domeniului public	Studiu de caz: Reconstrucția drumurilor din RM cu atragere a investitorilor străini	Prezentarea studiului	Săptămâna 11

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Abordări majore ale managementului public
2. Funcțiile managementului public
3. Tipuri de structuri în administrația de stat
4. Tipuri de decizii administrative
5. Tipologia metodelor utilizate în managementul public
6. Organizarea și funcționarea serviciilor publice
7. Modalități de constituire a domeniului public.
8. Instituțiile de exercitare a controlului administrativ.

IX. Sugestii metodologice

Modulul Managementul public are drept scop formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor din învățământul profesional tehnic post secundar.

Pentru eficientizarea asimilării cunoștințelor se propune utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, printre avantajele cărora putem enumera următoarele:

- Sunt centrate pe elev și activitate;
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea;
- Determină un parteneriat profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru. Astfel pentru fiecare unitate de învățare se va utiliza diverse metode didactice.

Nr. crt.	Unități de învățare	Metode didactice utilizate
1.	Fundamentele managementului public	expunerea, conversația, brainstorming-ul
2.	Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public	studiul de caz, simularea, metoda proiectelor
3.	Sistemul informațional și decizional al managementului public	studiul de caz, brainstorming-ul, GPP
4.	Managementul serviciilor publice	studiul de caz, simularea, metoda proiectelor
5.	Gestiunea patrimoniului public	expunerea, studiul de caz, metoda proiectelor
6.	Controlul administrativ – modalitate de eficientizare a activității managementului public	metoda proiectelor, simularea, jocul de rol

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări finale ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva situațiile de problemă.

Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/criterii de notare) și condițiile de realizare a fiecărei evaluări. Integrarea reușită a evaluării în contextul procesului educațional rezidă în elaborarea strategiei de evaluare ca parte componentă a strategiei didactice.

Pentru evaluarea randamentului școlar, profesorul va utiliza diverse metode și tehnici de evaluare ca:

- Chestionarea frontală;
- Chestionarea individuală;
- Testarea ;
- Eseul;
- Proiectul;
- Portofoliul;
- Examenul.

Produsele recomandate pentru evaluarea studiului individual ghidat de profesor sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Proiect elaborat	• Completitudinea proiectului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele temei • Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea • Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului • Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul
2.	Referat	• Corespunderea referatului temei • Coerența și logica expunerii • Gradul de originalitate și de noutate • Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare
3.	Studiu de caz	• Corectitudinea interpretării studiului de caz • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. • Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Mijloace recomandate:

- Calculatoare portabile (laptop, notebook);
- Proiector;
- Planșe;
- Postere;
- Manuale;
- Acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Management public, Ion Paladi, Editura ASEM, Chișinău 2009	Biblioteca	-
2.	Noutăți în managementul public, Armenia Androniceanu, Editura ASE, București 2003	Biblioteca	-
3.	Management public, Armenia Androniceanu, Editura Economica, București 2001	Librării	-
4.	75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Stuard Crainer, Teora	Biblioteca	-
5.	Management, teorie și practică, Gerald A. Cale, Editura Economica, București 2003	Biblioteca	-
6.	https://ro.scribd.com/doc/45750553/Managementul-Public	Internet	-
7.	www.scribd.com/management/TEORIA-PRIVIND-MANAGEMENTUL-PU1552224...	Internet	-