

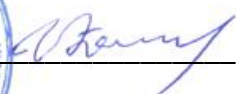


Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în Informatică
și Tehnologii Informaționale

 Vitalie Zavadschi

Curriculum disciplinar

F.07.O.018 Managementul public

Specialitatea: **41510 Servicii administrative și de secretariat**

Calificarea: **Asistent manager**

Aprobat de:

Consiliul metodic științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, proces verbal Nr.3 din 31.10.2022

Director adjunct _____


Obadă Liuba

Autori:

Stratulat Elena, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
Condruș Viorica, grad didactic unu, Colegiul de Ecologie mun. Chișinău.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr. SC-12/20 aprobat prin OMECC Nr.1310, din 23.11.2020:

Popa Aliona, grad didactic doi, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Recenzenți:

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun. Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins:

I Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului.....	4
IV. Administrarea disciplinei	5
V. Unitățile de învățare.....	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
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.....	12
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	12

I Preliminarii

Eficiența activității economice în cadrul organizațiilor publice constă în gestionarea corespunzătoare a tuturor resurselor implicate (financiare, materiale, informaționale și nu în ultimul rând umane). Unitatea de curs „Managementul public” este un curs de specialitate destinat studenților de la specialitatea „Servicii administrative și secretariat”

Conținutul unității de curs asigură însușirea de către studenți a cadrului conceptual din perspectiva activității economice și juridice a managementului în cadrul unei organizații pe parcursul a 60 de ore contact direct și 60 studiu individual ghidat de profesor în anul IV (semestrul VII) echivalent cu 4 credite și face parte din categoria disciplinelor de specialitate. Gestionarea eficientă a resurselor implică realizarea unui ansamblu de activități specifice orientate spre asigurarea întreprinderii cu personal care să corespundă cerințelor. Este cunoscut faptul că cea mai valoroasă resursă a unei organizații este personalul acesteia, în acest sens este important ca toate activitățile din acest domeniu să se desfășoare într-un mod eficient pentru a asigura eficacitatea întreprinderii.

II. Motivația, utilitatea modului 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 modului 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.

III. Competențele profesionale specifice modului

CS1. Utilizarea corespunzătoare a conceptelor specifice „managementului public”

CS2. Formarea deprinderilor practice necesare pentru a gestiona eficient resursele întreprinderii.

CS3. Aplicarea practicilor utilizate în sistemul informațional în scopul eficientizării procesului decizional la nivel administrativ în cadrul organizației.

CS4. Identificarea activităților aferente fiecărei funcții manageriale.

CS5. Stabilirea tacticilor de marketing și a modului în care organizațiile trebuie să opereze cu fiecare variabilă a mixului de marketing.

CS6. Perfecționarea abilităților de analiză și sinteză în raport cu acțiunea factorilor mediului intern și extern asupra activității organizației.

IV. Administrarea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
		Total	Contact direct		Lucrul individual		
			Prelegeri	Practică/Seminar			
F.07.O.018	VII	120	45	15	60	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Fundamentele managementului public	
UC1. Utilizarea noțiunilor fundamentale ale managementului public.	1. Concepte fundamentale utilizate managementului public. 2. Obiectul de studiu al managementului public. 3. Specificul organizațiilor publice în raport cu cele private: 4. Principiile managementului public. 5. Interdependentele managementului public cu alte domenii ale științei.
2. Funcțiile managementului public	
UC2. Analiza funcțiilor managementului public	1. Funcția de previziune (planificare); 2. Funcția de organizare; 3. Funcția de coordonare; 4. Funcția de motivare; 5. Funcția de control-evaluare.
3. Mediul intern și extern al organizației	
UC3. Identificarea elementelor mediului intern și extern al organizației.	1. Elementele mediului intern al organizației. 2. Elementele mediului extern 3. Micro și macromediul.
4. Sistemul informațional al managementului public	
UC4. Aprecierea rolului sistemului informațional - ca element important al managementului public	1. Conceptul de sistem informațional. 2. Elementele sistemului informațional. 3. Funcțiile sistemului informațional. 4. Principiile sistemului informațional. 5. Tendințe ale sistemului informațional.

Unități de competență	Unități de conținut
5. Particularitățile sistemului decizional ale managementului public	
UC5. Estimarea importanței și stabilirea etapelor procesului de fundamentare a deciziilor în managementul public.	1. Fundamentarea deciziilor administrative. 2. Tipuri de decizii administrative. 3. Participanții la decizia administrative. 4. Procesul de fundamentare a deciziilor manageriale.
6. Managementul marketingului	
UC6. Analiza metodelor și tehnicilor utilizate în managementul public	1. Conceptul de marketing 2. Funcțiile și sarcinile atribuite departamentului de marketing 3. Mixul de marketing. 4. Politica de marketing în cadrul organizației
5. Managementul serviciilor publice	
UC7. Estimarea importanței serviciilor publice în managementul public.	1. Noțiunea și caracteristicile serviciului public 2. Clasificarea serviciilor publice 3. Organizarea și funcționarea serviciilor publice 4. Modalități de gestionare a serviciilor publice
6. Gestiunea patrimoniului public	
UC8. Aplicarea principiilor și modalităților de gestiune a patrimoniului public.	1. Definiția și trăsăturile domeniului public 2. Conceptul și principiile proprietății publice 3. Clasificarea bunurilor din domeniul public 4. Modalități de constituire a domeniului public.

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/Se minar	
1.	Fundamentele managementului public.	6	4	2	-
2.	Funcțiile managementului public	26	4	2	20
3.	Particularități ale subsistemului organizatoric al managementului public	8	6	2	-

4.	Sistemul informațional al managementului public	8	6	2	-
5.	Particularitățile sistemului decizional ale managementului public	26	4	2	20
6.	Metode si tehnici utilizate în managementul public	8	6	2	-
7.	Managementul serviciilor publice	28	7	1	20
8.	Gestiunea patrimoniului public	10	8	2	-
	Total	120	45	15	60

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Descrierea studiului individual va fi redată în formă de tabel.

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Funcțiile managementului public			
1. Funcțiile managementului public; 2. Funcția de previziune (prevedere); 3. Funcția de organizare; 4. Funcția de antrenarea-motivarea; 5. Funcția de coordonarea; 6. Funcția de control-evaluare.	Studiu de caz: Se vor analiza funcțiile managementului în cadrul unei instituții publice	Conținutul, corectitudinea și relevanța cercetării.	Săptămâna 5
1. Particularități ale sistemului decizional ale managementului public			
1. Tipuri de decizii administrative 2. Participanții la decizia administrative 3. Procesul de fundamentare a deciziilor administrative	Studiu de caz: Se va analiza o problemă concretă din cadrul unei instituții publice și se va propune algoritmul soluționării utilizând metode și tehnici decizionale.	Conținutul, corectitudinea și respectarea algoritmului de soluționare dar și prezentarea.	Săptămâna 8
2. Managementul serviciilor publice			
1. Clasificarea serviciilor publice 2. Parteneriatul ca formă de prestare a serviciilor publice	Proiect individual: Se va alege un serviciu public, se va caracteriza, se va studia eficiența acestuia și se va propune soluții de îmbunătățire.	Complectitudinea, creativitatea, prezentarea.	Săptămâna 12

VIII. Lucrările practice recomandate

În cadrul orelor, dar și studiu individual al elevilor cadrul didactic poate să aplice lucrări practice cum ar fi pentru:

1. Abordări majore ale managementului public
2. Funcția de previziune (prevedere) a managementului public
3. Funcția de organizare a managementului public
4. Funcția de antrenarea-motivarea a managementului public
5. Funcția de coordonarea a managementului public
6. Funcția de control-evaluare a managementului public
7. Tipuri de structuri în administrația de stat
8. Tipuri de decizii administrative
9. Tipologia metodelor utilizate în managementul public
10. Organizarea și funcționarea serviciilor publice
11. Modalități de constituire a domeniului public.
12. 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.	Funcțiile managementului public	prezentarea, GPP, dezbateră
3.	Particularități ale sistemului organizatoric al managementului public	studiul de caz, simularea, metoda proiectelor

Nr. crt.	Unități de învățare	Metode didactice utilizate
4.	Sistemul informațional al managementului public	studiul de caz, brainstorming-ul, GPP
5.	Particularitățile sistemului decizional ale managementului public	studiul de caz, simularea, metoda proiectelor
6.	Metode si tehnici utilizate în managementul public	expunerea, studiul de caz, metoda proiectelor
7.	Managementul serviciilor publice	metoda proiectelor, simularea, jocul de rol
8.	Gestiunea patrimoniului public	simularea, jocul de rol, dezbateră, lucrul în echipă

Instruirea la distanță a apărut și s-a dezvoltat inițial ca o formă alternativă de instruire, separată de cea tradițională, prin intermediul căreia se asigură continuarea procesului educațional în condiții de carantină, utilizând diverse instrumente educaționale software și de comunicare: e-mail, chat (text/audio/video - GMeet, Jitsi, Discord, Zoom, etc.), forum, blog.

Învățământul la distanță trebuie de aibă o bază tehnico-materială modernă și eficientă. Baza tehnico-materială a sistemului de învățământ la distanță se constituie din următoarele componente:

- a) mijloace tehnico-materiale: echipamente audio/video, tehnică de calcul cu softul specializat instalat, smartphone sau tabletă, conexiune la rețeaua Internet;
- b) platforme Web necesare pentru desfășurarea învățământului la distanță: Moodle, Google Classroom, Google Drive, Cisco Networking Academy, etc.

În calitate de resurse de învățare vor servi manualul și materialele didactice tradiționale. Dar setul de resurse poate fi extins considerabil prin resurse plasate online.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperirea, discuția în grup, dezbateră, studiul de caz, observația individuală, proiect individual. Specificul modulului impune metode didactice interactive, recomandând mai ales învățarea prin metode practice/activități de laborator, proiecte, portofoliul electronic.

În activitățile individuale, accentul se va pune pe studierea, analiza și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii, proiecte, sarcini specifice etc.

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.

În scopul evaluării finalităților de studiu, examenul poate fi desfășurat în regim online la decizia catedrei se recomandă să fie **asistat de calculator** compus din două probe:

Proba teoretică – un test generat din banca de itemi al cursului cu minim 30 întrebări în 40 min (nivel cunoaștere și înțelegere funcțională);

Proba practică – aplicație practică, studiu de caz, prototip, etc., care vor fi rezolvate și încărcate de către elev în timpul stabilit pe platforma educațională/email (nivel integrare/soluționare a problemelor).

Componenta probelor de evaluare a rezultatelor învățării:

- ✓ *Matricea de specificații* – instrument utilizat pentru selectarea numărului și tipurilor de itemi în funcție de complexitatea competențelor specifice supuse evaluării.
- ✓ *Testul propriu-zis (conținutul testului)* – test electronic (generat din banca de itemi Moodle)/document ce conține itemi și informații referitoare la cotaarea acestora, care va fi distribuit elevilor.
- ✓ *Barem de corectare* – document ce conține schemele de cotare și informații referitoare la convertirea punctelor în note a probei de evaluare scrisă.
- ✓ *Sarcina practică* – conține descrierea detaliată a unor sarcini practice pe care trebuie să le efectueze elevul, care pot fi: **aplicație practică, problemă, studiu de caz, fișe, tabele, scheme etc.**
- ✓ *Fișa de evaluare* – conține criteriile și indicatorii de evaluare, destinat examinatorului prin care evaluează sarcinile practice realizate de elev.

În scopul simplificării procesului de elaborare a probelor teoretice, itemii vor fi grupați pe trei nivele cognitive, care reprezintă, de fapt, cele șase nivele ierarhice ale capacităților cognitive ale taxonomiei lui Bloom-Anderson:

- **Nivelul cognitiv 1:** Cunoaștere – memorarea și reproducerea informației.
- **Nivelul cognitiv 2:** Înțelegerea funcțională – înțelegere și aplicare.
- **Nivelul cognitiv 3:** Soluționarea problemelor – analiză, sinteză și evaluare.

Nivelele cognitive ale matricei de specificații includ: **(1) Cunoaștere, (2) Înțelegere funcțională și (3) Soluționare de probleme.**

Matricea de specificații reprezintă un instrument tabelar ce ghidează și facilitează procesul de selectare a numărului și tipurilor de itemi în funcție de complexitatea competențelor profesionale cognitive, nivelul de stăpânire a cărora este supus evaluării.

La stabilirea valorii concrete a numărului de itemi ai testului/ proba teoretică vor fi luați în considerare următorii factori:

- timpul alocat rezolvării testului;
- numărul de competențe specifice și nivelul de stăpânire a cărora este supus evaluării;
- nivelul pregătirii elevilor pentru care este destinată proba teoretică.

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	- Validitatea proiectului - gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă. - Completitudinea proiectului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. - Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. - Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a. - Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
2.	Studiu de caz	- Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. - Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Corectitudinea lingvistică a formulărilor. - Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. - Punerea în evidență a subiectului, problematicei și formularea. - Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate. - Noutatea și valoarea științifică a informației.

		- Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. - Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. - Aprecierea critică, judecată personală a elevului. - Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. - Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.
--	--	--

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
Bazele managementului și marketingului	- Calculator; - USB – Stick-uri; - Proiector; - Calculatoare de buzunar; - Suport de curs; - Manuale; - Acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr.crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/procurată resursa
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, StuardCrainer, Teora	Biblioteca
5.	Management, teorie și practică, Gerald A. Cale, Editura Economica, București 2003	Biblioteca
6.	Management public, Armenia Androniceanu	https://ro.scribd.com/doc/45750553/Managementul-Public