

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ sesiunile iunie - septembrie 2023

Domeniul de studiu: **ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**

Programul de studiu: **ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

Proba scrisă:

ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ

1. **Structura și sistemul de organizare a secretariatelor** (activitatea de secretariat în instituțiile publice și private; funcțiile secretariatului);
2. **Profesia de asistent manager – tendințe de viitor** (planificarea evoluției profesionale în domeniul asistenței manageriale - competențe profesionale, metodologice și sociale; calitățile și etica profesională, asistent managerul – factor de succes al echipei manageriale).
3. **Rolul asistentului manager în stabilirea relațiilor interpersonale** (relațiile asistent manager – conducere, relațiile cu persoane din interiorul și din afara firmei);
4. **Programarea, pregătirea și desfășurarea activităților colective** (organizarea ședințelor, audiențelor, întâlnirilor de afaceri, teleconferințelor, organizarea călătoriilor de afaceri, pregătirea negocierilor, organizare interviurilor și a conferințelor de presă etc.).
5. **Gestionarea timpului în activitatea de secretariat** (planificarea și organizarea muncii de secretariat; instrumente specifice de eficientizare a fluxurilor de lucru în activitățile secretariale, stresul și evitarea stresului);
6. **Comunicarea și comunicație în secretariate** (comunicarea verbală și nonverbală; factori hotărâtori în alegerea unui mijloc de comunicare; comunicarea internă și externă, tehnologiile informaționale și comunicaționale în activitățile de secretariat (telefonul, poșta electronică, intranetul, noile rețele de comunicare, bunele maniere în comunicarea on-line etc.).
7. **Corespondența ca activitate a secretariatelor**: (circulația corespondenței; sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate; factori-cheie în redactarea

corespondenței; structura compozițională a scrisorilor oficiale; tipuri de scrisori oficiale; clasarea și păstrarea corespondenței etc.).

8. **Recrutarea, motivarea și perfecționarea factorului uman din secretariat** (recrutarea și integrarea noilor angajați; formarea și perfecționarea profesională, evaluarea, promovare și motivarea).
9. **Management și leadership-ul** (echipa managerială, stiluri de conducere; tipuri de manageri etc.).

BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. Alistar, Victor; Popescu-Slăniceanu, Ion, *Protocol, Secretariat în Administrația Publică*, București: Editura Lumina Lex, 2000;
2. Baldrige, Letiția. *Codul bunelor maniere în afaceri*, București: Editura Business Tech-Internațional, 1994;
3. Bonciu C. , *Introducere în managementul resurselor umane*, Editura Credis, 2008
4. Gatjens, Reuter, Margit; Behrens, Claudia. *Manual de secretariat și asistență managerială*, București: Editura Tehnică, 1999;
5. Maxim, Cornelia; Lazea, Hermiona. *Secretariat și corespondență instituțională*, București: Editura SNSPA, 2001;
6. Mucchielli, Alex, *Arta de a comunica (Metode, forme și psihologia situațiilor de comunicare)*, Ed.Polirom, Iasi, 2015;
7. Vârgolici, Niculina. *De la secretară la asistentă : evoluția unei profesii*, București: Editura Ars Docendi, 2009;
8. Vârgolici, Niculina. *Redactare și corespondență*, București: Editura Universității din București, 2009;

DREPT ADMINISTRATIV

1. **Președintele României** (rolul, alegerea și durata mandatului; atribuțiile Președintelui; actele Președintelui; răspunderea Președintelui);
2. **Guvernul României** (rolul și structura Guvernului; regimul investiției, durata mandatului și statutul membrilor; organizarea și funcționarea Guvernului; actele Guvernului; controlul parlamentar al activității Guvernului; răspunderea membrilor Guvernului).
3. **Administrația publică locală** (Consiliul județean, Consiliul local, Primarul);
4. **Funcția publică și funcționarul public** (fundamente constituționale, clasificarea funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, recrutarea funcționarilor publici, răspunderea funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarului public);
5. **Răspunderea administrativ disciplinar** (definiție, trăsături, subiectul activ și subiectul pasiv al faptei și respectiv al răspunderii, sancțiunile administrativ disciplinare);
6. **Răspunderea administrativ contravențională** (elementele constitutive ale contravenției, definiția și trăsăturile contravenției, cauzele care înlătură răspunderea contravențională, sancțiunile contravenționale, procedura contravențională consacrată de O.G.nr.2/2001);
7. **Teoria generală a activității autorităților administrației publice:** (noțiunea de act administrativ, regimul juridic al actelor administrative);

8. **Teoria generală a controlului exercitat asupra administrației publice** (fundamente constituționale, clasificarea formelor de control, jurisdicția administrativă și actele administrative jurisdicționale);

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României
2. Codul administrativ – OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea Nr.215/2001 privind administrația publică locală, publicată în Monitorul Oficial nr.204 din 23 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial nr.600 din 8.12. 1999, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor publicată în Monitorul Oficial nr.410 din 25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Apostol, Tofan, Dana, „ *Drept administrativ*”, Editura All Beck, Bucuresti,2014
2. Ciobanu, A.S., Coman – Kund, F., „*Drept administrativ, Sinteze teoretice si exerciții practice pentru activitatea de seminar*”, Editura Universul Juridic, București, 2006
3. Iorgovan, A., „*Tratat de drept administrativ*”, Editura All Beck, 2006
4. Iucu, O., „*Noțiuni de drept administrativ*”, Editura Universității din București, București, 2014
5. Manda, Corneliu, „*Drept administrativ. Tratat elementar*”, Editura Lumina Lex, București, 2001
6. Nedelcu I., Nedelcu P.I., Bugică R., „*Președintele României și administrația publică centrală*”, Editura C.H.Beck, București, 2018
7. Vedinaș, V., „*Drept administrativ*”, Editura Universul Juridic, București, 2022

TEHNICI ȘI METODE DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR:

1. **Rolul funcției de documentare în activitatea asistentului manager**
2. **Rolul și utilitatea arhivelor. Tipologii arhivistice**
3. **Arhiva curentă și principalele operațiuni arhivistice**
4. **Clasarea documentelor**
5. **Conservarea documentelor**

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Berciu-Drăghicescu Adina, Iscru Gh., *Introducere în știința istorică și în științele auxiliare ale istoriei-surse info-documentare*, București, Editura Universității din București, 2005, pp.153-254.
2. Mera Laurențiu, *Îndreptar arhivistic*, editia a 2-a, Cluj-Napoca, Aronda, 2002
3. Legea nr.16/ 1996 (Legea Arhivelor Naționale) - M.Of. nr. 71/ 9.04.1996, modificată și completată prin Legea nr. 358/ 2002 - M. Of. nr. 476/ 3.07.2002, completată și modificată prin O.U.G. 39/2006 – 486/5.06.2006, aprobată cu modificările stabilite de

Legea. 474/2006 – M.Of. 1016/21.12.2006 ; republicată în 2014-M. Of. nr.293 din 22 aprilie 2014.

4. Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial ,partea I,nr.253 din 7 mai 2013..
5. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23. 05. 1996

PROGRAME DE BIROTICĂ

1. **Structura unei prezentări Microsoft POWERPOINT.** Recomandări pentru crearea unei prezentări profesionale
2. **Coordonatorul de diapozitive pentru formatarea și poziționarea elementelor comune în cadrul unei prezentări Microsoft POWERPOINT**
3. **Planificarea și susținerea unei prezentări Microsoft POWERPOINT**
4. **Programul de calcul tabelar Microsoft Excel: Prezentarea noțiunilor de registru de lucru și foaie de lucru. Utilizarea formulelor și funcțiilor.**
5. **- Obiectele ale unei baze de date Microsoft ACCESS: tabele, interogări, rapoarte și formulare.**

BIBLIOGRAFIE:

1. Ajutor și învățare Excel. Disponibil pe internet: <https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>
2. Woody Leonhard, Ed Bott, *Microsoft Office*, Editura Teora, 2002
3. Curteanu, Silvia, *Excel prin exemple*, Editura Polirom, 2004
4. Bazdoaca, Nicoleta Elivira, *Inițiere în Microsoft Office Excel XP 2003*, Editura Arves,
5. Ajutor și învățare ACCESS. Disponibil pe internet: <https://support.microsoft.com/ro-ro/access>