Universitatea din București
FACULTATEA DE STUDII INTERDISCIPLINARE
Domeniul de licență: SOCIOLOGIE
Programul de studii: MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIILOR PUBLICE ȘI NEGUVERNAMENTALE
Limba de predare: LIMBA ROMÂNĂ
Forma de învățământ: CU FRECVENȚĂ
Durata studiilor / nr. semestre: 2 ani / 4 semestre
Număr total de credite ECTS: 120 ECTS
Nivelul calificării (CNC/EQF): 7
Promoția de la care se aplică: 2026-2028

ANUL I - PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anul I - Semestrul I
Anul universitar 2026 - 2027

Nr.	Cod disciplina	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOB.101.MOPN	Sisteme politice, ideologii politice și cetățenie	DF	DOB	2	1	0	0	3	0	6	examen
2	DOB.102.MOPN	Economie si Statistica	DC	DOB	1	0	1	0	2	0	5	examen
3.	DOB.103.MOPN	Personalități și momente decisive în istoria modernă	DC	DOB	2	0	0	0	2	0	5	colocviu
4.	DOB.104.MOPN	Analiza datelor și fundamentarea deciziilor	DS	DOB	2	0	1	0	3	0	6	examen
5.	DOB.105.MOPN	Comunicare, mass-media și impact social	DS	DOB	1	1	0	0	2	0	3	verificare
6.	DOB.106.MOPN	Practică de specialitate I	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
7.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**8**	**2**	**2**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)
discipline obligatorii (DOB) discipline opționale (DOP) discipline facultative (DFA)

Anul I - Semestrul II
Anul universitar 2026 - 2027

Nr.	Cod disciplină	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOB.108.MOPN	Management strategic	DS	DOB	2	1	0	0	3	0	7	examen
2	DOB.109.MOPN	Arte, cultură și valori umaniste în societatea contemporană	DC	DOB	1	1	0	0	2	0	3	verificare
3.	DOB.110.MOPN	Instituții, tehnologie și sisteme de guvernanță	DS	DOB	2	1	0	0	3	0	7	examen
4.	DOB.111.MOPN	Probleme sociale, politici sociale și demografie	DS	DOB	1	1	0	0	2	0	5	examen
5.	DOB.112.MOPN	Etică și integritate academică. Gândire critică și filosofică	DC	DOB	1	1	0	0	2	0	3	verificare
6.	DOB.113.MOPN	Practică de specialitate II	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
7.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**7**	**5**	**0**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)

ANUL II - PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - OPȚIONALE - Pachetul I: Managementul partidelor și instituțiilor politice

Anul II - Semestrul I
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplina	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.201.MOPN	Doctrine politice și partide politice	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	7	examen
2	DOP.202.MOPN	Politici publice și dezvoltare regională	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	6	examen
3.	DOP.203.MOPN	Comunicare și marketing politic	DF	DOP	2	1	0	0	3	0	6	examen
4.	DOP.204.MOPN	Instituții politice comparate și guvernanță democratică	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	6	examen
5.	DOB.205.MOPN	Practică de specialitate III	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
6.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**8**	**4**	**4**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)
discipline obligatorii (DOB) discipline opționale (DOP) discipline facultative (DFA)

Anul II - Semestrul II
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplină	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.206.MOPN	Campanii electorale și comportament politic	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	8	examen
2	DOP.207.MOPN	Metodologia cercetării sociologice și analiza sondajelor de opinie	DS	DOP	1	0	1	0	2	0	8	examen
3.	DOB.208.MOPN	Metodologia cercetării pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	1	0	1	0	2	0	7	examen
4.	DOB.209.MOPN	Practică de cercetare pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	0	0	6	0	6	0	7	colocviu
5.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**3**	**1**	**8**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)

ANUL II - PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - OPȚIONALE - Pachetul II: Managementul instituțiilor din administrația centrală și locală

Anul II - Semestrul I
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplina	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.210.MOPN	Organizarea și funcționarea sistemului administrației publice	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	6	examen
2	DOP.211.MOPN	Abordarea strategică în administrația publică	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
3.	DOP.212.MOPN	Managamentul sistemelor teritoriale	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
4.	DOP.213.MOPN	Finanțe publice, achizitii publice, planificarea și execuția bugetelor	DF	DOP	2	0	1	0	3	0	5	examen
5.	DOP.214.MOPN	Drept administrativ aplicat	DC	DOP	1	1	0	0	2	0	4	verificare
6.	DOB.215.MOPN	Practică de specialitate III	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
7.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**7**	**4**	**1**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)
discipline obligatorii (DOB) discipline opționale (DOP) discipline facultative (DFA)

Anul II - Semestrul II
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplină	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.216.MOPN	Inovație administrativă și transformare digitală în administratia publică	DS	DOP	1	0	1	0	2	0	8	examen
2	DOP.217.MOPN	Politici publice și dezvoltare regională	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	8	examen
3	DOB.208.MOPN	Metodologia cercetării pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	1	0	1	0	2	0	7	examen
4	DOB.209.MOPN	Practică de cercetare pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	0	0	6	0	6	0	7	colocviu
5	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**3**	**1**	**8**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)

ANUL II - PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - OPȚIONALE - Pachetul III: Managementul instituțiilor de învățământ superior și institutelor de cercetare

Anul II - Semestrul I
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplina	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.218.MOPN	Istoria, structura și functionarea instituțiilor de invartamant superior și de cercetare	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
2	DOP.219.MOPN	Elemente de management strategic specifice instituțiilor de învățământ superior și de cercetare	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	5	examen
3.	DOP.220.MOPN	Bugetare, achizitii publice și administrarea resurselor umane în mediul universitar și cercetare	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	5	examen
4.	DOP.221.MOPN	Managementul programelor de studii	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
5.	DOP.222.MOPN	Managementul proiectelor educaționale și de cercetare	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
6.	DOB.223.MOPN	Practică de specialitate III	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
7	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**7**	**5**	**0**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)
discipline obligatorii (DOB) discipline opționale (DOP) discipline facultative (DFA)

Anul II - Semestrul II
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplină	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.224.MOPN	Internaționalizare și cooperare academică	DS	DOP	1	0	0	0	1	0	5	examen
2	DOP.225.MOPN	Sustenabilitate & ESG - Misiunea socială a universităților și institutelor de cercetare	DS	DOP	1	0	0	0	1	0	5	examen
3	DOP.226.MOPN	Inovație administrativă și transformare digitală în universități și institute de cercetare	DS	DOP	1	0	1	0	2	0	6	examen
4	DOB.208.MOPN	Metodologia cercetării pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	1	0	1	0	2	0	7	examen
5	DOB.209.MOPN	Practică de cercetare pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	0	0	6	0	6	0	7	colocviu
6	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**4**	**0**	**8**	**0**	**12**	**0**	**30**	
Total credite per semestru: 30 ECTS												
Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore												

C = curs; S = seminar; L/LP = laborator / lucrări practice; P = proiect.
discipline fundamentale (DF) discipline de specializare (DS) discipline complementare (DC)

ANUL II - PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - OPȚIONALE - Pachetul IV: Managementul ONG-urilor și al departamentelor de ESG

Anul II - Semestrul I
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplina	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.227.MOPN	Rolul sectorului non-guvernamental societate din perspectivă istorică și contemporana	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
2	DOP.228.MOPN	Managementul organizațiilor neguvernamentale	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	5	examen
3.	DOP.229.MOPN	ESG și sustenabilitate	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	examen
4.	DOP.230.MOPN	Comunicare publică și advocacy social	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	5	colocviu
5.	DOP.231.MOPN	Colectarea de fonduri și managementul proiectelor și finanțarea în sectorul non-profit	DS	DOP	2	1	0	0	3	0	5	colocviu
6.	DOB.232.MOPN	Practică de specialitate III	DS	DOB	0	0	4	0	4	0	5	verificare
7.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**7**	**5**	**0**	**0**	**12**	**0**	**30**	

Total credite per semestru: 30 ECTS

Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore

Anul II - Semestrul II
Anul universitar 2027 - 2028

Nr.	Cod disciplină	Denumirea disciplinei	Categorie formativă (DF/DS/DC)	Regim (DOB/DOP/DFA)	C	S	L/LP	P	Total ore	Total ore online	ECTS	Forma de evaluare
1.	DOP.233.MOPN	Rolul beneficiarilor, finanțatorilor și a altor grupuri de interese	DS	DOP	1	1	0	0	2	0	8	examen
2	DOP.234.MOPN	Istoria instituțiilor caritabile	DC	DOP	1	1	0	0	2	0	8	examen
3.	DOB.208.MOPN	Metodologia cercetării pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	1	0	1	0	2	0	7	examen
4.	DOB.209.MOPN	Practică de cercetare pentru elaborarea lucrării de disertație	DS	DOB	0	0	6	0	6	0	7	colocviu
5.	DFA.107.MOPN	Voluntariat	DC	DFA	0	0	2	0	2	0	2	colocviu (admis/respins)
TOTAL ore obligatorii pe săptămână					**3**	**2**	**9**	**0**	**12**	**0**	**30**	

Total credite per semestru: 30 ECTS

Total ore obligatorii pe săptămână: 12 ore

Sinteze pentru verificarea conformității cu standardele ARACIS

Categoria	Total ore	% ore	ECTS	% ECTS	Observații / standard domeniu
DF	84	10,61	12	10	
DS	596	75,25	92	76,67	
DC	112	14,14	16	13,33	
	792		120		

Regim	Total ore	% ore	ECTS	% ECTS	Observații / standard domeniu
DOB	584	65,17	79	61,72	
DOP	208	23,22	41	32,03	
DFA	104	11,61	8	6,25	
	896		128		

Tip activitate	Total ore	% din total
Curs	352	44,44
Seminar	164	20,71
Laborator / lucrări practice	216	27,27
Proiect	0	0
Practică	60	7,58
	792	

Numărul orelor de practică (fără elaborarea lucrării de disertație)	
Numărul orelor de practică pentru elaborarea lucrării de disertație	60
Total ore practică	60

Activități didactice cu credite peste cele prevăzute de legislație	
Susținerea lucrării de disertație	**10 ECTS**

RECTOR,
Prof. univ. dr. Marian Preda

DECAN,
Prof. univ. dr. Daniel Peptenatu

DIRECTOR DEPARTAMENT,
Lect. univ. dr. Delia-Laura Popescu

Anexa 1 – Fișa rezultatelor învățării programului de studii universitare de masterat *Managementul Organizațiilor Publice si Neguvernamentale*, Facultatea de Studii Interdisciplinare

Codificare Rezultat	REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII		
	Cunoștințe	**Aptitudini**	**Responsabilitate și autonomie**
R1. Operarea cu concepte și principii fundamentale de organizare și funcționare a organizațiilor publice și neguvernamentale pentru inserția profesională în organizații publice și neguvernamentale	1. Studentul/Absolventul descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a organizațiilor publice și neguvernamentale. 2. Studentul/Absolventul identifică principiile de bază ale managementului organizațșiilor publice și neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul enumeră diferențele structurale și funcționale dintre organizațiile publice și cele neguvernamentale. 4. Studentul/Absolventul explică terminologia specifică managementului organizațiilor publice și neguvernamentale, precum și a relațiilor interinstituționale. 5. Studentul/Absolventul clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea instituțiilor publice și neguvernamentale.	1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică 2. Studentul/Absolventul redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea organizațiilor publice și neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea organizațiilor publice și neguvernamentale. 4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la nevoile specifice organizațiilor publice și neguvernamentale.. 5. Studentul/Absolventul integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor	1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor specifice organizațiilor publice și neguvernamentale. 2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. 3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea organizațiilor publice și neguvernamentale. 4. Studentul/Absolventul manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. 5. Studentul/Absolventul activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a organizațiilor publice și neguvernamentale.
R2. Identificarea dispozițiilor legale privind managementul organizațiilor publice și neguvernamentale, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative	1. Studentul/Absolventul identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează instituțiile publice și cele neguvernamentale, la nivel național și european 2. Studentul/Absolventul explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și	1. Studentul/Absolventul analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. 2. Studentul/Absolventul elaborează documente oficiale (fundamentări specifice, note de fundamentare,	1. Studentul/Absolventul activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. 2. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.

	regulile aplicabile organizațiilor publice și celor neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative. 4. Studentul/Absolventul identifică rolurile și responsabilitățile organizațiilor implicate în procesul legislativ și administrativ. 5. Studentul/Absolventul ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.	proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale. 3. Studentul/Absolventul redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. 4. Studentul/Absolventul aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. 5. Studentul/Absolventul adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.	3. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. 4. Studentul/Absolventul colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor. 5. Studentul/Absolventul manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.
R3. Identificarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională	1. Studentul/Absolventul identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional 2. Studentul/Absolventul distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea organizațiilor publice și neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. 4. Studentul/Absolventul clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale. 5. Studentul/Absolventul identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare	1. Studentul/Absolventul analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare 2. Studentul/Absolventulaplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor institutionale. 3. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete. 4. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale. 5. Studentul/Absolventul elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale organizațiilor publice și neguvernamentale.	1. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională. 2. Studentul/Absolventul manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. 3. Studentul/Absolventul manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea organizațiilor publice și neguvernamentale la schimbările de mediu economic și social. 4. Studentul/Absolventul promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor. 5. Studentul/Absolventul activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională.
R4. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și	1. Studentul/Absolventul descrie structura și organizarea instituțiilor publice și neguvernamentale,	1. Studentul/Absolventul aplică practic principiile organizaționale pentru	1. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate prin contribuția

funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și neguvernamentale	inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora. 2. Studentul/Absolventul identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în organizațiile publice și cele neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale în instituțiile publice și cele neguvernamentale 4. Studentul/Absolventul explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental.	asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor. 2. Studentul/Absolventul elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. 3. Studentul/Absolventul se conformează ierarhiilor și normelor organizationale 4. Studentul/Absolventul adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic. 5. Studentul/Absolventul utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative.	individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. 2. Studentul/Absolventul respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. 3. Studentul/Absolventul dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. 4. Studentul/Absolventul promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul organizațiilor publice și neguvernamentale. 5. Studentul/Absolventul sprijină de inovare și adaptare în organizațiilor publice și neguvernamentale.
R5. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională	1. Studentul/Absolventul identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în organizațiile publice și cele neguvernamentale. 2. Studentul/Absolventul descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare. 3. Studentul/Absolventul enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ în organizațiile publice și cele neguvernamentale. 4. Studentul/Absolventul clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private 5. Studentul/Absolventul explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor	1. Studentul/Absolventul elaborează planuri strategice adaptate nevoilor organizațiilor publice și neguvernamentale, utilizând metode validate de analiză și proiecție. 2. Studentul/Absolventul implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice. 3. Studentul/Absolventul utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței organizațiilor publice și neguvernamentale și identificarea punctelor de îmbunătățire. 4. Studentul/Absolventul elaborează strategii proactive pentru adaptarea organizațiilor publice și neguvernamentale la schimbările legislative, economice sau sociale. 5. Studentul/Absolventul redactează rapoarte strategice care includ	1. Studentul/Absolventul activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională. 2. Studentul/Absolventul gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor 3. Studentul/Absolventul promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor. 4. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. 5. Studentul/Absolventul contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței organizațiilor publice și neguvernamentale.

	strategice în organizațiile publice și cele neguvernamentale.	concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare.	
R6. Aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice managementului organizațiilor publice și neguvernamentale, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității	1. Studentul/Absolventul explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în managementul instituțiilor publice și neguvernamentale 2. Studentul/Absolventul demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază în organizațiile publice și neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.	1. Studentul/Absolventul aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. 2. Studentul/Absolventul recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. 3. Studentul/Absolventul consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.	1. Studentul/Absolventul acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice oferite de organizațiile publice și neguvernamentale, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. 2. Studentul/Absolventul demonstrează respect atunci când interacționează cu beneficiarii serviciilor publice oferite de organizațiilor publice și neguvernamentale. 3. Studentul/Absolventul acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice oferite de organizațiile publice și neguvernamentale. 4. Studentul/Absolventul dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica rațional în procesele de luare a deciziilor. 5. Studentul/Absolventul deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice oferite de organizațiile publice și neguvernamentale.

Strada Transilvaniei, nr. 6, sector 1, București, ROMÂNIA
E-mail: fsi@unibuc.ro | Website: fsi.unibuc.ro

Anexa 2 – Matricea de corelație rezultatele învățării - disciplinele din planul de învățământ ale programului de studii universitare de master MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIILOR PUBLICE ȘI NEGUVERNAMENTALE, Facultatea de Studii Interdisciplinare

	R1	R2	R3	R4	R5	R6
DOB.101.MOPN	X	X		X		
DOB.102.MOPN	X		X	X		
DOB.103.MOPN	X					X
DOB.104.MOPN			X		X	
DOB.105.MOPN	X					X
DOB.106.MOPN	X			X		X
DFA.107.MOPN	X				X	X
DOB.108.MOPN			X		X	
DOB.109.MOPN		X				X
DOB.110.MOPN	X	X	X	X		
DOB.111.MOPN	X		X			
DOB.112.MOPN						X
DOB.113.MOPN	X	X		X	X	X
DOP.201.MOPN	X			X		
DOP.202.MOPN	X	X	X	X	X	
DOP.203.MOPN	X				X	
DOP.204.MOPN	X	X		X		X
DOB.205.MOPN	X	X		X	X	X
DOP.206.MOPN	X		X		X	
DOP.207.MOPN			X		X	X
DOB.101.MOPN			X		X	X
DOB.208.MOPN			X		X	X
DOB.209.MOPN	X	X		X		
DOP.210.MOPN	X		X	X	X	
DOP.211.MOPN	X		X	X	X	
DOP.212.MOPN	X	X	X	X	X	
DOP.213.MOPN	X	X		X		X
DOP.214.MOPN	X	X		X	X	X
DOB.215.MOPN	X		X	X	X	

Strada Transilvaniei, nr. 6, sector 1, București, ROMÂNIA
E-mail: fsi@unibuc.ro | Website: fsi.unibuc.ro

DOP.216.MOPN	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
DOP.217.MOPN	**X**	**X**		**X**		
DOP.218.MOPN	**X**		**X**	**X**	**X**	
DOP.219.MOPN	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
DOP.220.MOPN	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**
DOP.221.MOPN	**X**		**X**		**X**	**X**
DOP.222.MOPN	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
DOB.223.MOPN	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**
DOP.224.MOPN	**X**		**X**		**X**	**X**
DOP.225.MOPN	**X**		**X**	**X**	**X**	
DOP.226.MOPN	**X**					**X**
DOP.227.MOPN	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
DOP.228.MOPN	**X**		**X**		**X**	**X**
DOP.229.MOPN	**X**				**X**	**X**
DOP.230.MOPN	**X**		**X**		**X**	**X**
DOP.231.MOPN	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
DOB.232.MOPN	**X**		**X**		**X**	**X**
DOP.233.MOPN	**X**					**X**
DOP.234.MOPN	**X**			**X**		