



Domeniul de studiu: Științe administrative
Specializarea: Asistență managerială și secretariat

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA SCRISĂ
Examenul de LICENȚĂ
Sesiunile iunie 2013 și februarie 2014

Proba I. ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ

1. **Structura și sistemul de organizare a secretariatelor** (activitatea de secretariat în cadrul unei firme; atribuții, sarcini și competențe);
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 publicul și cu alte compartimente);
4. **Programarea, pregătirea și desfășurarea activităților colective** (organizarea ședințelor, audiențelor, întâlnirilor de afaceri, teleconferințelor; organizarea călătoriilor de afaceri, a conferințelor de presă etc.);
5. **Gestionarea timpului în activitatea de secretariat** (planificare și programarea muncii de secretariat; instrumente specifice de evidență și organizare a activităților secretariale);
6. **Comunicare și comunicație în secretariate** (comunicarea verbală și nonverbală; noțiuni de disciplină interioară; factori hotărâtori în alegerea unui mijloc de comunicare; mijloacele de comunicare: telefon, telex, telefax, poșta electronică, afișajul etc.);
7. **Corespondența ca activitate a secretariatelor** (circulația corespondenței; sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate; factori-cheie în redactarea corespondenței; clasarea și păstrarea corespondenței);
8. **Managementul și managementul RU în secretariate** (definiții ale managementului și managementului RU; funcții, obiective, activități);
9. **Asigurarea, dezvoltarea și motivarea factorului uman din secretariat** (recrutare, selecție și integrare a noilor angajați; formare și perfecționare profesională, evaluare, promovare și motivare a lucrătorilor);
10. **Managerii, leadership-ul și managementul disconfortului în secretariate** (leader/manager, stiluri de conducere; management al conflictului și al stresului).

Bibliografie:

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. Gatjens Reuter, Margit; Behrens, Claudia. *Manual de secretariat și asistență managerială*. București: Editura Tehnică, 1999;
4. Enache Ionel; Vîrgolici, Nina, *Birotică și secretariat*, București, Editura Cartea Studențească, 2007;
5. Maxim, Cornelia; Lazea, Hermiona. *Secretariat și corespondență instituțională*, București: Editura SNSPA, 2001;
6. Popescu, Maria. *Management pentru tinerele secretare*, București: Editura Universității Mării Negre, 1995;
7. Sabath, Anne Marie. *Codul bunelor maniere în afaceri*, București: Editura Vremea, 2000;
8. Stanton, Nicki. *Comunicarea*, București: Editura Știință și Tehnică, 1995;
9. Vîrgolici, Niculina. *De la secretară la asistentă : evoluția unei profesii*, București: Editura Ars Docendi, 2009;
10. Vîrgolici, Nina. *Redactare și corespondență*, București: Editura Universității din București, ediția 2009;
11. Bonciu C. , *Introducere în managementul RU*, Editura Credis, 2008;
12. Lefter, V., Manolescu, A., Deaconu, Al. *Managementul RU*, Editura Economică, București, 2008;
13. Zorlențan, T., Burduș, E. *Managementul organizației*, Editura Holding Reporter, București, 1996.

PROBA a -II-a. DREPT ADMINISTRATIV

1. **Izvoarele dreptului administrativ** (izvoarele formale scrise și nescrise);
2. **Teoria generală a activității autorităților administrației publice** (noțiunea de act administrativ, regimul juridic al actelor administrative);
3. **Teoria generală a controlului exercitat asupra administrației publice** (fundamente constituționale, clasificarea formelor de control, jurisdicția administrativă și actele administrative jurisdicționale);
4. **Contenciosul administrativ** (fundamente constituționale, trăsături caracteristice acțiunii în contencios administrativ, condițiile acțiunii în contenciosul administrativ, excepțiile de la controlul de legalitate exercitat de instanțele de contencios administrativ, procedura în materie de contencios administrativ);
5. **Răspunderea administrativ disciplinară** (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. **Administrația publică locală** (Consiliul județean, Consiliul local, Primarul, Secretarul unității administrativ-teritoriale);
8. **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);
9. **Președintele României**: rolul, alegerea și durata mandatului; atribuțiile Președintelui; actele Președintelui; răspunderea Președintelui;
10. **Guvernul României**: rolul și structura Guvernului; regimul învestiturii, durata mandatului și statutul membrilor; organizarea și funcționarea Guvernului; actele Guvernului; controlul parlamentar al activității Guvernului; răspunderea Guvernului.

Bibliografie:

Constituția României

Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, publicată în Monitorul Oficial nr. 204 din 23 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial nr. 600 din 8.12.1999, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 7.12.2004, cu modificările și completările ulterioare

Ordonanța nr. 2/ 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 410 din 25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare

Apostol Tofan, Dana. *Drept administrativ*, Editura All Beck, București, 2004

Călinoiu, C., Vedinaș, V. *Teoria funcției publice comunitare*, Editura Lumina Lex, București, 1999

Ciobanu, A.S., Coman-Kund, F. *Drept administrativ. Sinteze teoretice și exerciții practice pentru activitatea de seminar*, Editura Universul Juridic, București, 2006

Deleanu. *Drept constituțional și instituții politice*, Editura Lumina Lex, București, 1991

Drăganu, T. *Drept constituțional și instituții politice*, Editura Lumina Lex, București, 1998

Iorgovan, A. *Tratat de drept administrativ*, Editura All Beck, 2006

Manda, Corneliu. *Drept administrativ. Tratat elementar*, Editura Lumina Lex, București, 2001

Muraru, I. *Drept constituțional și instituții politice*, Editura Actami, București, 1998

Negoită, A. *Drept administrativ și știința administrației*, Editura Atlas Lex SRL, 1993

Popa, N. *Teoria generală a dreptului*, București, Editura Actami, 1994

Preda, M. *Tratat de drept administrativ – Partea generală*, Editura Lumina Lex, București, 2004

Prisăcaru, Valentin. *Tratat de drept administrativ roman*, Editura Lumina Lex, București, 2002

Santai, Ioan. *Drept administrativ și știința administrației*, Editura RISOPRINT, Cluj-Napoca, 2003

Vedinaș, V. *Drept administrativ*, Editura Universul Juridic, București, 2006

Vedinaș, V., Tipisca, M. *Noțiuni de drept administrativ*, Editura Departamentului de Invățământ Deschis la Distanță, București

Vedinaș, V. *Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici comentată*, ed. a II-a revăzută și adăugită, Editura Lumina Lex, București, 2002



DECAN,

Conf. univ. dr. Ioana-Valentina MURĂRUȘ