

Cuprins

Competențe și Ocupații - Specializarea „Administrație Publică”

Sintetic - pag. 2

Detaliat - pag. 4

Competențe și Ocupații - Specializarea „Asistență Managerială și Secretariat”

Sintetic - pag. 8

Detaliat - pag. 10

Competențe și Ocupații - Specializarea „Drept”

Sintetic - pag. 14

Detaliat - pag. 17

Summary

[Add to compare](#)[Qualification details](#)[Faculties offers](#)

Qualification title and name

Graduation title Licențiat în științe administrative

Qualification name Administrație publică **Qualification code** L40201005010 **Contact person** Contact ACPART - ACPART

Identification elements for the qualification

Study level: Licență

Fundamental domain: Științe sociale

Science branch: Științe administrative

Hierarchy domain: Științe administrative

Study domain: Științe administrative

Study program: Administrație publică

Credits: 180

Study duration: 3 ani

Prerequisites:

Details:

Qualification summary

Professional competences:

- Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
- Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
- Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
- Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională
- Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale
- Identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient

Transversal competences:

- Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.
- Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.
- Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

Faculties:

- [Academia Forțelor Terestre Nicolae Bălcescu, ACADEMIA FORTELOR TERESTRE "NICOLAE BĂLCESCU" DIN SIBIU](#)
- [Facultatea de Administrație Publică și Studii Politice Comparate, UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU JIU](#)
- [Facultatea de Administrație și Management Public, ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică din Constanța, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică din Craiova, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Științe Administrative, UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA](#)
- [Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie, UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA](#)
- [Facultatea de Științe, UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI](#)
- [Facultatea de Științe Juridice și Administrative, UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI](#)
- [Facultatea de Științe Umaniste, Politice și Administrative, UNIVERSITATEA DE VEST "VASILE GOLDIȘ" DIN ARAD](#)

Possible occupations for the owner of the diploma

Possible COR occupations: Administrator public - 242208; Agent de dezvoltare - 242207; Consilier administrația publică - 242201; Consilier armonizare legislativă - 261910; Consultant în administrația publică - 242205; Expert administrația publică - 242202; Expert armonizare legislativă - 261911; Inspector de specialitate în administrația publică - 242203; Manager proiect - 242101; Referent de specialitate în administrația publică - 242204; Reglementator - 242206;

New occupations not included in COR: manager public

Access methods to the qualification**Related qualifications**

Detalii calificare

[Adaugă la comparație](#)

[Rezumat](#)

[Oferte facultăți](#)



<u>Domeniu fundamental:</u>	Științe sociale	<u>Ramura de știință:</u>	Științe administrative	<u>Domeniu ierarhizare:</u>	Științe administrative
<u>Domeniu de studiu:</u>	Științe administrative	<u>Program de studiu:</u>	Administrație publică		

<u>Denumire calificare:</u>	Administrație publică	<p><u>Ocupații posibile conform COR:</u></p> <p>Administrator public - 242208; Agent de dezvoltare - 242207; Consilier administratia publica - 242201; Consilier armonizare legislativa - 261910; Consultant în administrația publică - 242205; Expert administratia publica - 242202; Expert armonizare legislativa - 261911; Inspector de specialitate în administratia publica - 242203; Manager proiect - 242101; Referent de specialitate în administratia publica - 242204; Reglementator - 242206;</p>
<u>Nivel de studiu:</u>	Licență	<p><u>Noi ocupații propuse pentru a fi incluse in COR:</u></p> <p>manager public</p>

<p>Competențe profesionale</p> <p>Descrieri de nivel al elementelor structurale ale competențelor profesionale</p>	<p>C1. UTILIZAREA CONCEPTELOR ȘI PRINCIPILOR FUNDAMENTALE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR ADMINISTRATIVE PENTRU INSERTIA PROFESIONALĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE ȘI/SAU PRIVATE</p>	<p>C2. IDENTIFICAREA ȘI APLICAREA DISPOZIȚIILOR LEGALE CU PRIVIRE LA SISTEMUL ADMINISTRATIV, INCLUSIV INIȚIEREA ȘI FORMULAREA DE PROPUNERI DE ACTE NORMATIVE ȘI/SAU ADMINISTRATIVE</p>	<p>C3. COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ, ÎN LIMBA PROGRAMULUI DE STUDII ȘI ÎNTR-O LIMBĂ DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ, A UNOR MESAJE STRUCTURATE REFERITOARE LA O PROBLEMĂ DATĂ DIN SPECIALITATE</p>	<p>C4. APLICAREA INSTRUMENTELOR STRATEGICE PENTRU DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ</p>	<p>C5. ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DIN DOMENIU, CU RESPECTAREA ETICII ȘI DEONTOLOGIEI PROFESIONALE</p>	<p>C6. IDENTIFICAREA, ANALIZAREA ȘI REZOLVAREA PROBLEMELOR DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, ÎN MOD COOPERANT, FLEXIBIL ȘI EFICIENT</p>
CUNOȘTINȚE						
1. Cunoașterea, înțelegerea	C1.1 Descrierea	C2.1 Definirea	C3.1 Identificarea	C4.1 Prezentarea	C5.1 Explicarea	C6.1 Definirea,

<i>conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională</i>	principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative	conceptelor, explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ	principalelor modalități de comunicare din domeniu, precum și a particularităților și implicațiilor acestora	logică a organizării sistemului administrație publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale	clară, în termeni real descriși, a problematicii manageriale din sistemul administrației publice și în conformitate cu managementul resurselor umane, dar și cu principiile de etică și deontologie profesională	clasificarea și stabilirea situațiilor de expunere, pe de o parte, dar și de rezolvare, pe de altă parte, a aspectelor generatoare de conflicte, crize și comunicare neadecvată
2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului	C1.2 Formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ	C2.2 Utilizarea cunoștințelor de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor actelor normative și administrative	C3.2 Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate	C4.2 Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală	C5.2 Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică	C6.2 Alegerea celor mai potrivite tehnici de soluționare și a instrumentarului de combatere a problemelor din administrația publică, în concordanță cu cauzele generatoare
ABILITĂȚI						
3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată	C1.3 Aplicarea principiilor și metodelor de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative	C2.3 Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative	C3.3 Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate	C4.3 Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale	C5.3 Utilizarea instrumentelor și metodele moderne de management și managementul resurselor umane, în limitele codului de conduită a funcționarului public	C6.3 Stabilirea, dezvoltarea și implementarea de strategii comunicaționale, precum și de soluționare a conflictelor și crizelor

<p>4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii</p>	<p>C1.4 Analiza multicriterială, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calității din structurile administrative</p>	<p>C2.4 Analizarea, compararea și ordonarea prevederilor legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență</p>	<p>C3.4 Evaluarea acurateții lingvistice și a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea</p>	<p>C4.4 Analizarea și evaluarea organizării instituționale, la nivel central și local</p>	<p>C5.4 Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare a proceselor manageriale în administrația publică și a performanței funcționarilor publici</p>	<p>C6.4 Analizarea și evaluarea întâi a situațiilor problematice (deficiențe în comunicare, conflicte și crize), apoi a celor apărute după adoptarea strategiilor de înlăturare a acestora</p>
<p>5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu</p>	<p>C1.5 Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative.</p>	<p>C2.5 Elaborarea unor proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte.</p>	<p>C3.5 Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european.</p>	<p>C4.5 Realizarea de diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice</p>	<p>C5.5 Diagnosticarea managementului și a managementului resurselor umane din administrația publică, precum și supravegherea aplicării recomandărilor</p>	<p>C6.5 Întocmirea unor proiecte de identificare timpurie (prin sondaj, chestionar etc.) a potențialelor situații conflictuale, de criză sau de comunicare ineficientă din domeniul administrației publice</p>
<p>Standarde minime de performanță pentru evaluarea competenței</p>	<p>Realizarea unui proiect de cercetare referitor la o problemă de complexitate medie din domeniul, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele, tehnicile, procedurile și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite.</p>	<p>Elaborarea unei sinteze de acte legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu.</p>	<p>Redactarea și prezentarea publică, în format doc sau ppt, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unui mesaj structurat către un public-țintă dat, cu privire la o problemă din domeniu, de complexitate medie.</p>	<p>Întocmirea unui proiect de îmbunătățire a funcționării administrației publice într-o problemă dată</p>	<p>Redactarea, în condiții de limită de timp, a unui act din administrația publică</p>	<p>Elaborarea unei strategii pentru a soluționa o situație deficitară/defectuoasă, de complexitate medie, din domeniul administrației publice</p>

DESCRIPTORI DE NIVEL AI COMPETENȚELOR TRANSVERSALE	COMPETENȚE TRANSVERSALE	STANDARDE MINIME DE PERFORMANȚĂ PENTRU EVALUAREA COMPETENȚEI
<p>6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restransă și asistență calificată</p>	<p>CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</p>	<p>Elaborarea și tehnoreactarea în format electronic a unui proiect de specialitate pe o temă dată și în restricții de timp, aplicând principiile, normele și valorile eticii profesionale.</p>
<p>7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate</p>	<p>CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.</p>	<p>Realizarea unui proiect în echipă, demonstrând abilități de comunicare interpersonală, de asumare și distribuire de roluri specifice.</p>
<p>8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională</p>	<p>CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>	<p>Realizarea unui plan de dezvoltare personală pentru atingerea unui nivel superior de formare profesională, evidențiind explicit conștientizarea motivațiilor intrinseci de continuare a învățării și prin utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și formare profesională continuă.</p>



[Add to compare](#)

[Qualification details](#)

[Faculties offers](#)

Qualification title and name

Graduation title Licențiat în Științe administrative

Qualification name **Asistență managerială și secretariat** **Qualification code** L40201005030 **Contact person** Contact ACPART - ACPART

Identification elements for the qualification

Study level: Licență

Fundamental domain: Științe sociale

Science branch: Științe administrative

Hierarchy domain: Științe administrative

Study domain: Științe administrative

Study program: Asistență managerială și secretariat

Credits: 180

Study duration: 3 ani

Prerequisites:

Details:

Qualification summary

Professional competences:

- Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private
- Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
- Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate
- Aplicarea tehnicilor și instrumentelor procedurale specifice activităților de secretariat și asistare a managerului cu utilizarea tehnologiei informației și comunicației (TIC)
- Utilizarea cunoștințelor de specialitate necesare în organizarea diverselor manifestări profesionale
- Elaborarea, implementarea și evaluarea de programe și proiecte diverse, inclusiv cu atragerea de fonduri europene

Transversal competences:

- Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.
- Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.
- Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

Faculties:

- [Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie, UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANTA](#)
- [Facultatea de Științe ale Educației, UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI](#)

Possible occupations for the owner of the diploma

Possible COR occupations: Administrator societate comerciala - 242111; Agent de dezvoltare - 242207; Asistent analist - 241307; Asistent comercial - 243219; Asistent de cabinet - 334304; Asistent de cercetare în asistenta sociala - 263511; Asistent de cercetare în demografie - 212028; Asistent de cercetare în domeniul științelor juridice - 261916; Asistent de cercetare în finante-banci - 241302; Asistent de cercetare în gestiune, contabilitate, control financiar - 241304; Asistent de cercetare în sociologie - 263209; Asistent de cercetare în statistica - 212026; Asistent de cercetare în științele politice - 263310; Asistent director/responsabil de funcțiune (studii superioare) - 243217; Asistent manager - 334303; Coordonator secretariat studiouri teritoriale - 242105; Documentarist (studii medii) - 343516; Documentarist (studii superioare) - 262203; Documentarist ordonantare logistica - 214137; Lector carte - 262205; Organizator protocol - 243208; Organizator relatii - 243209; Organizator târguri și expozitii - 243210; Prezentator expozitii - 243211; Profesor în învățământul liceal, postliceal - 233001; Profesor în învățământul profesional și de măștri - 232001; Referent de specialitate în administratia publica - 242204; Referent difuzare carte - 262204; Secretar administrativ - 334301; Secretar asistent director - 334302; Secretar diplomatic - 111234; Secretar economic (studii medii) - 331307; Secretar economic (studii superioare) - 263126;

New occupations not included in COR: Office Manager, Supervizor administrativ/de birou, Supervizor servicii clienți, Asistent de cercetare în științe administrative, Asistent de cercetare în management, Asistent de cercetare în economia mediului, Asistent de cercetare în economie generală, Asistent de cercetare în marketing, Asistent de cercetare în relații economice internaționale, Asistent de cercetare în gestiunea economică

Access methods to the qualification

Related qualifications

Qualification details

[Add to compare](#)
[Summary](#)
[Faculties offers](#)


Fundamental domain: **Științe sociale** Science branch: **Științe administrative** Hierarchy domain: **Științe administrative**

Study domain: **Științe administrative**

Study program: **Asistență managerială și secretariat**

<u>Qualification name:</u>	Asistență managerială și secretariat
<u>Study level:</u> Licență	<p><u>Possible COR occupations:</u> Administrator societate comerciala - 242111; Agent de dezvoltare - 242207; Asistent analist - 241307; Asistent comercial - 243219; Asistent de cabinet - 334304; Asistent de cercetare în asistenta sociala - 263511; Asistent de cercetare în demografie - 212028; Asistent de cercetare în domeniul științelor juridice - 261916; Asistent de cercetare în finante-banci - 241302; Asistent de cercetare în gestiune, contabilitate, control financiar - 241304; Asistent de cercetare în sociologie - 263209; Asistent de cercetare în statistica - 212026; Asistent de cercetare în științele politice - 263310; Asistent director/responsabil de funcțiune (studii superioare) - 243217; Asistent manager - 334303; Coordonator secretariat studiouri teritoriale - 242105; Documentarist (studii medii) - 343516; Documentarist (studii superioare) - 262203; Documentarist ordonantare logistica - 214137; Lector carte - 262205; Organizator protocol - 243208; Organizator relatii - 243209; Organizator târguri si expozitii - 243210; Prezentator expozitiei - 243211; Profesor în învățământul liceal, postliceal - 233001; Profesor în învățământul profesional și de maiștri - 232001; Referent de specialitate în administratia publica - 242204; Referent difuzare carte - 262204; Secretar administrativ - 334301; Secretar asistent director - 334302; Secretar diplomatic - 111234; Secretar economic (studii medii) - 331307; Secretar economic (studii superioare) - 263126;</p> <p><u>New occupations not included in COR:</u> Office Manager, Supervisor administrativ/de birou, Supervisor servicii clienți, Asistent de cercetare în științe administrative, Asistent de cercetare în management, Asistent de cercetare în economia mediului, Asistent de cercetare în economie generală, Asistent de cercetare în marketing, Asistent de cercetare în relații economice internaționale, Asistent de cercetare în gestiunea economică</p>

<p>Competențe profesionale</p> <p>Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competențelor profesionale</p>	<p>C1. UTILIZAREA CONCEPTELOR ȘI PRINCIPIILOR FUNDAMENTALE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR ADMINISTRATIVE PENTRU INSERTIA PROFESIONALĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE ȘI/SAU PRIVATE</p>	<p>C2. IDENTIFICAREA ȘI APLICAREA DISPOZIȚIILOR LEGALE CU PRIVIRE LA SISTEMUL ADMINISTRATIV, INCLUSIV INIȚIEREA ȘI FORMULAREA DE PROPUNERI DE ACTE NORMATIVE ȘI/SAU ADMINISTRATIVE</p>	<p>C3. COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ, ÎN LIMBA PROGRAMULUI DE STUDII ȘI ÎNTR-O LIMBĂ DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ, A UNOR MESAJE STRUCTURATE REFERITOARE LA O PROBLEMĂ DATĂ DIN SPECIALITATE</p>	<p>C4. APLICAREA TEHNICILOR ȘI INSTRUMENTELOR PROCEDURALE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ȘI ASISTARE A MANAGERULUI CU UTILIZAREA TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIEI (TIC)</p>	<p>C5. UTILIZAREA CUNOȘTINȚELOR DE SPECIALITATE NECESARE ÎN ORGANIZAREA DIVERSELOR MANIFESTĂRI PROFESIONALE</p>	<p>C6. ELABORAREA, IMPLEMENTAREA ȘI EVALUAREA DE PROGRAME ȘI PROIECTE DIVERSE, INCLUSIV CU ATRAGEREA DE FONDURI EUROPENE</p>
--	--	---	---	---	--	---

KNOWLEDGE						
1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	C1.1 Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative	C2.1 Definierea conceptelor, explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ	C3.1 Identificarea principalelor modalități de comunicare din domeniu, precum și a particularităților și implicațiilor acestora	C4.1 Definierea și clasificarea teoriilor, paradigmelor și principiilor utilizate cu accent direct pe componentele de asistență managerială și secretariat	C5.1 Descrierea tehnicilor utilizate în organizarea manifestărilor organizației	C6.1 Identificarea și descrierea metodologiei și procedurilor de elaborare, implementare și evaluare a rezultatelor implementării politicilor și programelor/proiectelor
2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului	C1.2 Formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ	C2.2 Utilizarea cunoștințelor de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor actelor normative și administrative	C3.2 Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate	C4.2 Utilizarea conceptelor, teoriilor, paradigmelor din domeniu pentru explicarea și interpretarea unor proceduri de lucru specifice	C5.2 Explicarea utilizării metodelor și tehnicilor de organizare a manifestărilor	C6.2 Explicarea apariției și menținerii cauzelor problemelor de la nivel organizațional, în scopul identificării de soluții inovative, utilizând metode, tehnici și proceduri, accesând și derulând programe specifice domeniului
ABILITIES						
3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată	C1.3 Aplicarea principiilor și metodelor de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative	C2.3 Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative	C3.3 Prezentarea orală și scrisă, cu un grad ridicat de claritate, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate	C4.3 Aplicarea metodelor, tehnicilor și procedurilor specifice pentru soluționarea problemelor din domeniul de activitate într-un context determinat	C5.3 Selectarea principiilor și metodelor cu rol de soluționare a problemelor specifice organizării de manifestări	C6.3 Implementarea politicilor și programelor organizaționale prin dezvoltarea și aplicarea de proceduri și metodologii specifice
4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard	C1.4 Analiza multicriterială,	C2.4 Analizarea, compararea și	C3.4 Evaluarea acurateței lingvistice și	C4.4 Analiza sintetizarea și	C5.4 Monitorizarea și evaluarea	C6.4 Realizarea unui studiu de specialitate

<i>de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii</i>	folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calității din structurile administrative	ordonarea prevederilor legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență	a informațiilor transmise, în raport de nivelul de cunoaștere și înțelegere al persoanelor cărora le este adresată prezentarea	interpretarea datelor preliminare în aprecierea indicatorilor de calitate ai unor procese, programe, proiecte ș.a.	procesului de organizare a manifestărilor	cu identificarea punctelor forte, ale celor slabe, precum și ale amenințărilor și oportunităților problemei analizate, în scopul dezvoltării de noi programe și proiecte, inclusiv cu atragerea de fonduri nerambursabile
5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu	C1.5 Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative.	C2.5 Elaborarea unor proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte.	C3.5 Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european.	C4.5 Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea principiilor și metodelor specifice în domeniu	C5.5 Proiectarea unui plan de organizare de manifestări în domeniu	C6.5 Dezvoltarea de politici și programe, în scopul creșterii eficienței și eficacității activității pe termen mediu și lung, cu scrierea de cereri de finanțare și atragerea de fonduri cu implementarea proiectelor aplicând principii și metode consacrate în managementul de proiect
Minimal performance standards for competence evaluation	Realizarea unui proiect de cercetare referitor la o problemă de complexitate medie din domeniul, în baza unei documentări proprii, argumentând metodele, tehnicile, procedurile și instrumentele propuse a fi folosite, potrivit principalelor concepte și teorii însușite.	Elaborarea unei sinteze de acte legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu.	Redactarea și prezentarea publică, în format doc sau ppt, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unui mesaj structurat către un public-țintă dat, cu privire la o problemă din domeniu, de complexitate medie.	Elaborarea unui proiect profesional incluzând argumentarea metodelor, tehnicilor, procedurilor și instrumentelor aplicate pe baza principiilor, paradigmelor și conceptelor din domeniu	Realizarea unui proiect pornind de la valori și proceduri în baza cărora se organizează manifestările în domeniu	Elaborarea unui program coerent de politici și strategii și derularea unui întreg ciclu de management de proiect de la scrierea cererii de proiect până la încheierea acestuia

LEVEL DESCRIPTORS FOR TRANSVERSAL COMPETENCES

TRANSVERSAL

MINIMAL PERFORMANCE

	COMPETENCES	STANDARDS FOR COMPETENCE EVALUATION
6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restransă și asistență calificată	CT1. Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.	Elaborarea și tehnoreactarea în format electronic a unui proiect de specialitate pe o temă dată și în restricții de timp, aplicând principiile, normele și valorile eticii profesionale.
7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate	CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală.	Realizarea unui proiect în echipă, demonstrând abilități de comunicare interpersonală, de asumare și distribuire de roluri specifice.
8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională	CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.	Realizarea unui plan de dezvoltare personală pentru atingerea unui nivel superior de formare profesională, evidențiind explicit conștientizarea motivațiilor intrinseci de continuare a învățării și prin utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și formare profesională continuă.



[Add to compare](#)

[Qualification details](#)

[Faculties offers](#)

Qualification title and name

Graduation title Licențiat în drept

Qualification name Drept **Qualification code** L40101001010 **Contact person** Contact ACPART - ACPART

Identification elements for the qualification

Study level: Licență

Fundamental domain: Științe sociale

Science branch: Științe juridice

Hierarchy domain: Drept

Study domain: Drept

Study program: Drept

Credits: 240

Study duration: 4 ani

Prerequisites:

Details:

Qualification summary

Professional competences:

- Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic
- Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic
- Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale
- Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul altor state
- Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă
- Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor

Transversal competences:

- Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului
- Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice
- Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și

Faculties:

- [Facultatea de Administratie Publică și Studii Politice Compareate, UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUSI" DIN TÂRGU JIU](#)
- [Facultatea de Drept, UNIVERSITATEA "MIHAIL KOGĂLNICEANU" DIN IAȘI](#)
- [Facultatea de Drept, UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică din Constanța, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică din Craiova, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Administrație Publică din Râmnicu Vâlcea, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)
- [Facultatea de Drept și Științe Administrative, UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA](#)
- [Facultatea de Drept și Științe Administrative, UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA](#)
- [Facultatea de Drept, Științe Administrative și Sociologie, UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANTA](#)
- [Facultatea de Științe Juridice, UNIVERSITATEA DE VEST "VASILE GOLDIS" DIN ARAD](#)
- [Facultatea de Științe Juridice și Administrative, UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI](#)
- [Facultatea de Științe Juridice și Administrative din Brașov, UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI](#)

Possible occupations for the owner of the diploma

Possible COR occupations: Adjunct al procurorului general - 111101; Administrator judiciar - 241219; Administrator public - 242208; Administrator societate comerciala - 242111; Agent consular - 242212; Analist armonizare legislativa - 261912; Asistent de cercetare în domeniul stiintelor juridice - 261916; Asistent director/responsabil de functiune (studii superioare) - 243217; Asistent universitar - 231001; Atasat diplomatic - 111232; Auditor intern în sectorul public - 241306; Avocat - 261101; Cercetator în domeniul stiintelor juridice - 261915; Conferentiar universitar - 231002; Consilier administratia publica - 242201; Consilier afaceri europene - 242214; Consilier al ministrului - 111205; Consilier armonizare legislativa - 261910; Consilier de probatiune - 261921; Consilier diplomatic - 111201; Consilier forta de munca si somaj - 242301; Consilier guvernamental - 111202; Consilier institutii publice - 111204; Consilier parlamentar - 111230; Consilier prezidential - 111229; Consilier proprietate industriala autorizat - 261918; Consilier si consultant juridic - 111203; Consilier vânzari asigurari - 241245; Consilier și consultant juridic - 111203; Consul - 111233; Consul general - 111206; Consultant prezidential si guvernamental - 111236; Consultant în administrația publică - 242205; Controlor vamal, controlor pentru datoria vamala, agent vamal (studii superioare) - 335106; Curier diplomatic - 243214; Director adjunct institutie publica - 111208; Director de cabinet - 111209; Director general institutie publica - 111210; Director institutie publica - 111207; Evaluator de competente profesionale - 242405; Examinator de stat de specialitate - 242210; Executor bancar - 261917; Executor judecatoresc - 261901; Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene - 242213; Expert achizitii publice - 214946; Expert administratia publica - 242202; Expert aplicare legislatie armonizata în domeniul industriei si comertului - 242219; Expert armonizare legislativa - 261911; Expert centre de perfectionare - 231006; Expert forta de munca si somaj - 242302; Expert jurist - 261903; Expert prevenire si combatere a coruptiei - 261920; Expert/ inspector vamal - 335105; Formator - 242401; Formator de formatori - 242402; Grefier sef de sectie (curte de apel, tribunal, parchete) - 121910; Grefier-sef (judecatorie, parchet) - 121909; Inspector asigurari - 241206; Inspector coordonator asigurari - 241246; Inspector de integritate - 242209; Inspector de specialitate asigurari - 241242; Inspector de specialitate forta de munca si somaj - 242303; Inspector de specialitate în administratia publica - 242203; Inspector de stat sef - 111212; Inspector probatiune - 261922; Inspector în cadrul Inspectiei Judiciare pentru judecatori/ procurori de pe lângă Plenul Consiliului Superior al Magistraturii - 111132; Inspector-sef al Inspectiei Judiciare de pe lângă Plenul Consiliului Superior al Magistraturii - 111129; Inspector-sef în administratia publica - 111213; Judecator - 261202; Judecator inspector - 261204; Jurisconsult - 261102; Lector universitar - 231003; Lichidator - 241218; Magistrat-asistent - 261203; Magistrat-asistent - 261203; Magistrat-asistent-sef - 111214; Mediator - 243202; Membru al Consiliului Superior al Magistraturii - 111130; Notar - 261906; Organizator/ conceptor/ consultant formare - 242403; Prefect - 111218; Presedinte Curtea de Conturi a României - 111112; Presedinte curte de apel - 111111; Presedinte de judecatorie - 111113; Presedinte institutie publica - 111228; Presedinte sectie (la Înalta Curte de Casatie si Justitie, la curtea de apel, tribunale si judecatorii) - 111115; Presedinte tribunal - 111116; Presedinte Înalta Curte de Casatie si Justitie - 111110; Prim-adjunct al procurorului general - 111120; Prim-procuror - 111118; Prim-procuror adjunct - 111119; Procuror - 261201; Procuror general - 111122; Procuror sef de sectie - 111123; Procuror sef de sectie adjunct - 111124; Profesor universitar - 231005; Profesor în învățământul gimnazial - 233002; Profesor în învățământul liceal, postliceal - 233001; Profesor în învățământul profesional și de măștri - 232001; Purtator de cuvânt - 243206; Referent - 331309; Referent de specialitate asigurari - 241244; Referent de specialitate forta de munca si somaj - 242305;

Referent de specialitate în administrația publică - 242204; Referent relații externe - 242215; Registrator carte funciara - 261913; Secretar Parlament - 111126; Secretar diplomatic - 111234; Secretar general - 111219; Secretar general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii - 111131; Secretar general al Guvernului - 111125; Secretar primărie, prefectură - 111302; Secretar procuratură - 334201; Specialist sistem asigurari - 241250; Subprefect - 111226; Subsecretar de stat - 111140; Viceconsul - 111235; Vicepresedinte (la Înalta Curte de Casatie si Justitie, Curtea de Apel, tribunale si judecatorii) - 111128; sef birou institutie publica - 111220; sef departament - 111223; sef laborator criminalistica - 121912; sef protocol de stat - 111224; sef serviciu institutie publica - 111225;

New occupations not included in COR: Asistent judiciar, Expert criminalist, Ofițer în sistemul de ordine și siguranță publică, Practician în insolvență, grefier (cu studii superioare), tehnician criminalist (cu studii superioare)

Access methods to the qualification

Related qualifications

Qualification details

[Add to compare](#)
[Summary](#)
[Faculties offers](#)


Fundamental domain: Științe sociale **Science branch:** Științe juridice **Hierarchy domain:** Drept

Study domain: Drept **Study program:** Drept

<p>Qualification name:</p>	<p>Drept</p> <p><u>Possible COR occupations:</u> Adjunct al procurorului general - 111101; Administrator judiciar - 241219; Administrator public - 242208; Administrator societate comerciala - 242111; Agent consular - 242212; Analist armonizare legislativa - 261912; Asistent de cercetare în domeniul stiintelor juridice - 261916; Asistent director/responsabil de functiune (studii superioare) - 243217; Asistent universitar - 231001; Atasat diplomatic - 111232; Auditor intern în sectorul public - 241306; Avocat - 261101; Cercetator în domeniul stiintelor juridice - 261915; Conferentiar universitar - 231002; Consilier administratia publica - 242201; Consilier afaceri europene - 242214; Consilier al ministrului - 111205; Consilier armonizare legislativa - 261910; Consilier de probatiune - 261921; Consilier diplomatic - 111201; Consilier forta de munca si somaj - 242301; Consilier guvernamental - 111202; Consilier institutii publice - 111204; Consilier parlamentar - 111230; Consilier prezidential - 111229; Consilier proprietate industriala autorizat - 261918; Consilier si consultant juridic - 111203; Consilier vânzari asigurari - 241245; Consilier și consultant juridic - 111203; Consul - 111233; Consul general - 111206; Consultant prezidential si guvernamental - 111236; Consultant în administrația publică - 242205; Controlor vamal, controlor pentru datoria vamala, agent vamal (studii superioare) - 335106; Curier diplomatic - 243214; Director adjunct institutie publica - 111208; Director de cabinet - 111209; Director general institutie publica - 111210; Director institutie publica - 111207; Evaluator de competente profesionale - 242405; Examinator de stat de specialitate - 242210; Executor bancar - 261917; Executor judecatoresc - 261901; Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene - 242213; Expert achizitii publice - 214946; Expert administratia publica - 242202; Expert aplicare legislatie armonizata în domeniul industriei si comertului - 242219; Expert armonizare legislativa - 261911; Expert centre de perfectionare - 231006; Expert forta de munca si somaj - 242302; Expert jurist - 261903; Expert prevenire si combatere a coruptiei - 261920; Expert/ inspector vamal - 335105; Formator - 242401; Formator de formatori - 242402; Grefier sef de sectie (curte de apel, tribunal, parchete) - 121910; Grefier-sef (judecatorie, parchet) - 121909; Inspector asigurari - 241206; Inspector coordonator asigurari - 241246; Inspector de integritate - 242209; Inspector de specialitate asigurari - 241242; Inspector de specialitate forta de munca si somaj - 242303; Inspector de specialitate în administratia publica - 242203; Inspector de stat sef - 111212; Inspector probatiune - 261922; Inspector în cadrul Inspectiei Judiciare pentru judecatori/ procurori de pe lângă Plenul Consiliului Superior al Magistraturii - 111132; Inspector-sef al Inspectiei Judiciare de pe lângă Plenul Consiliului Superior al Magistraturii - 111129; Inspector-sef în administratia publica - 111213; Judecator - 261202; Judecator inspector - 261204; Jurisconsult - 261102; Lector universitar - 231003; Lichidator - 241218; Magistrat-asistent - 261203; Magistrat-asistent - 261203; Magistrat-asistent-sef - 111214; Mediator - 243202; Membru al Consiliului Superior al Magistraturii - 111130; Notar - 261906; Organizator/ concepotr/ consultant formare - 242403; Prefect - 111218; Presedinte Curtea de Conturi a României - 111112; Presedinte curte de apel - 111111; Presedinte de judecatorie - 111113; Presedinte institutie publica - 111228; Presedinte sectie (la Înalta Curte de Casatie si Justitie, la curtea de apel, tribunale si judecatorii) - 111115; Presedinte tribunal - 111116; Presedinte Înalta Curte de Casatie si Justitie - 111110; Prim-adjunct al procurorului general - 111120; Prim-procuror - 111118; Prim-procuror adjunct - 111119; Procuror - 261201; Procuror general - 111122; Procuror sef de sectie - 111123; Procuror sef de sectie adjunct - 111124; Profesor universitar - 231005; Profesor în învățământul gimnazial - 233002; Profesor în învățământul liceal, postliceal - 233001; Profesor în învățământul profesional și de maiștri - 232001; Purtator de cuvânt - 243206; Referent - 331309; Referent de specialitate asigurari - 241244; Referent de specialitate forta de munca si somaj - 242305; Referent de specialitate în administratia publica - 242204; Referent relatii externe - 242215; Registrator carte funciara - 261913; Secretar Parlament - 111126; Secretar diplomatic - 111234; Secretar general - 111219; Secretar general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii - 111131; Secretar general al Guvernului - 111125; Secretar primărie, prefectură - 111302; Secretar procuratură - 334201; Specialist sistem asigurari - 241250; Subprefect - 111226; Subsecretar de stat - 111140; Viceconsul - 111235; Vicepresedinte (la Înalta Curte de Casatie si Justitie, Curtea de Apel,</p>
<p>Study level: Licență</p>	

tribunale si judecatorii) - 111128; sef birou institutie publica - 111220; sef departament - 111223; sef laborator criminalistica - 121912; sef protocol de stat - 111224; sef serviciu institutie publica - 111225;

New occupations not included in COR:

Asistent judiciar, Expert criminalist, Ofițer în sistemul de ordine și siguranță publică, Practician în insolvență, grefier (cu studii superioare), tehnician criminalist (cu studii superioare)

Competențe profesionale Descriptori de nivel al elementelor structurale ale competențelor profesionale	C1. UTILIZAREA ADECVATĂ A CONCEPTELOR, TEORIILOR, PARADIGMELOR ȘI METODOLOGIILOR DIN DOMENIUL JURIDIC	C2. APLICAREA TEHNICILOR ȘI INSTRUMENTELOR SPECIFICE DOMENIULUI JURIDIC	C3. APLICAREA LEGISLAȚIEI ROMÂNEȘTI, A LEGISLAȚIEI EUROPENE ȘI A CELORLALTE INSTRUMENTE JURIDICE INTERNAȚIONALE	C4. INTERPRETAREA, CORELAREA ȘI COMPARAREA INSTITUȚIILOR JURIDICE DIN DREPTUL NAȚIONAL, DREPTUL EUROPEAN ȘI DREPTUL ALTOR STATE	C5. APLICAREA CUNOȘTINȚELOR NECESARE ÎN CULEGEREA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR REFERITOARE LA O PROBLEMĂ DE DREPT CONCRETĂ	C6. UTILIZAREA LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ÎN ANALIZA SITUAȚIILOR JURIDICE, ÎN ÎNCADRAREA LOR CORECTĂ DIN PUNCT DE VEDERE JURIDIC ȘI ÎN SOLUȚIONAREA LOR
KNOWLEDGE						
1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	C1.1 Descrierea conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor utilizate în domeniul juridic	C2.1 Definierea și clasificarea teoriilor, paradigmelor și principiilor utilizate în studiul dreptului	C3.1 Identificarea normelor juridice din sistemul de drept românesc și a principalelor instrumente juridice internaționale	C4.1 Definierea conceptelor și analiza acestora, precum și a metodelor și teoriilor utilizate în interpretarea și compararea instituțiilor din dreptul național, dreptul european și dreptul altor state	C5.1 Identificarea surselor de informare în domeniul dreptului (legislației, doctrinei și jurisprudenței), aplicabile la o problemă de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice	C6.1 Identificarea corectă a reglementărilor în vigoare și utilizarea raționamentelor juridice, cu valorificarea acestora în comunicarea profesională
2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului	C1.2 Utilizarea limbajului juridic de specialitate, scris și oral, și a instrumentelor de logică juridică pentru explicarea și interpretarea conceptelor și teoriilor specifice domeniului dreptului	C2.2 Utilizarea conceptelor și teoriilor din domeniul juridic, pentru explicarea și interpretarea textelor de lege (normelor juridice) naționale, europene și internaționale	C3.2 Explicarea și interpretarea normelor juridice naționale, a celor europene și a prevederilor internaționale prin utilizarea cunoștințelor însușite	C4.2 Interpretarea raportului dintre instituțiile dreptului român și cele ale dreptului european și dreptului altor state prin utilizarea metodelor comparative și interpretative	C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din domeniul dreptului (legislația, doctrina și jurisprudența), referitoare la o problemă de drept concretă	C6.2 Explicarea și interpretarea modului în care fenomenul juridic se intersectează cu situațiile de fapt (modul în care o situație de fapt dobândește semnificații în plan juridic)
ABILITIES						
3. Aplicarea unor	C1.3 Utilizarea	C2.3 Aplicarea	C3.3 Identificare	C4.3 Realizarea de	C5.3 Selectarea	C6.3 Soluționarea

<i>principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme/situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată</i>	limbajului juridic de specialitate și a unor instrumente de logică juridică, în elaborarea unor argumentări specifice domeniului, în scris și oral	teoriilor, a principiilor și a conceptelor într-un context determinat	prevederilor legale din legislația românească, europeană sau internațională, aplicabile într-un context determinat	corelații și comparații între instituții ale sistemului de drept național, european și cele ale altor state într-un context determinat, cu utilizarea metodelor și tehnicilor specifice	informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete	problemei de drept pe care o ridică o situație de fapt, prin utilizarea raționamentelor juridice
4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare pentru a aprecia calitatea, meritele și limitele unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii	C1.4 Utilizarea limbajului juridic de specialitate pentru evaluarea conceptelor, teoriilor și metodelor consacrate în domeniul juridic	C2.4 Analiza datelor preliminare, interpretarea acestora, realizarea de clasificări și a unor delimitări conceptuale	C3.4 Realizarea studiului juridic și distingerea între prevederile relevante față de cele irelevante care au incidență în rezolvarea unor situații specifice	C4.4 Interpretarea și evaluarea metodelor specifice ce pot fi utilizate pentru determinarea raportului dintre instituțiile dreptului național, ale dreptului european și ale dreptului altor state	C5.4 Evaluarea critică a textelor din legislație, doctrină și jurisprudență, referitoare la o problemă de drept concretă	C6.4 Realizarea selecției corecte și argumentate între mai multe soluții care pot fi date unei situații de fapt
5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu	C1.5 Folosirea limbajului juridic de specialitate în elaborarea proiectelor profesionale	C2.5 Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea teoriilor, principiilor și metodelor specifice dreptului	C3.5 Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea legislației românești și a celei europene și internaționale în vigoare	C4.5 Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea metodelor de comparare a legislației naționale, europene și a legislației altor state	C5.5 Elaborarea de proiecte profesionale utilizând legislația, doctrina și jurisprudența	C6.5 Elaborarea unui studiu și / sau proiect profesional pornind de la încadrarea juridică a unei situații de fapt
Minimal performance standards for competence evaluation	Utilizarea adecvată a limbajului juridic de specialitate în cadrul unei dezbateri cu temă dată	Utilizarea adecvată a teoriilor, principiilor și conceptelor juridice însușite într-un proiect profesional	Utilizarea adecvată a legislației românești, europene și internaționale într-un proiect profesional	Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind raportul dintre instituțiile de drept național, cele de drept european și cele din dreptul altor state	Realizarea unui proiect sau a unui studiu pornind de la legislația, doctrina și jurisprudența referitoare la o problemă de drept concretă	Realizarea unui proiect sau a unui studiu privind rezolvarea problemelor juridice pe care le ridică o situație de fapt concretă

LEVEL DESCRIPTORS FOR TRANSVERSAL COMPETENCES	TRANSVERSAL COMPETENCES	MINIMAL PERFORMANCE STANDARDS FOR COMPETENCE EVALUATION
6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restransă și asistență calificată	CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice	Elaborarea unei lucrări de specialitate/a lucrării de licență, cu respectarea obiectivelor, a termenelor și a regulilor deontologice

	specifice domeniului	
<i>7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate</i>	CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice	Realizarea unui proiect, a unei activități în echipă, cu identificarea rolurilor profesionale specifice
<i>8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională</i>	CT3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională	Elaborarea, tehnoredactarea și susținerea în limba română și/sau într-o limbă străină a unei lucrări de specialitate pe o temă actuală din domeniul dreptului