

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



*Departamentul Regional de Studii  
pentru Managementul Resurselor de Apărare*

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**PROGRAMA CONCURSURILOR DE ADMITERE  
LA CURSURILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE  
ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ  
ÎN ANUL UNIVERSITAR 2021-2022**

*- avizată de Consiliul Departamentului de Management în ședința din data de 17.11.2020*

Brașov, 2020

**METODOLOGIA DE ADMITERE  
LA CURSURILE CE SE VOR ORGANIZA ȘI DESFĂȘURA ÎN DEPARTAMENTUL  
REGIONAL DE STUDII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE  
ÎN ANUL UNIVERSITAR 2021-2022**

**I. PROBLEME GENERALE**

1. Organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere pentru cursurile postuniversitare organizate de Departamentul Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare, se face conform:

- Dispoziției șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. 12 din 03.12.2013 pentru aprobarea „J.M. - 3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă”;
- Dispoziției șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. - 4 din 06.02.2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limba străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”;
- Dispoziției șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. 12 din 06.09.2011 pentru aprobarea „Normelor privind participarea cadrelor militare din armata României la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în țară”;
- Regulamentului privind organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;
- Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii la programele de studii din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

2. Înscrierea candidaților la concursul de admitere se face potrivit propunerilor comisiilor de selecție care funcționează în cadrul statelor majore ale categoriilor de forțe armate, comandamentelor de armă și instituțiilor centrale, în conformitate cu normele, criteriile și metodologia de selecție a ofițerilor și personalului civil în vederea participării la concursul de admitere la cursurile postuniversitare din cadrul DRESMARA și se comunică instituției organizatoare (DRESMARA) prin grija Direcției Personal și Mobilizare.

3. Înscrierea candidaților la concursul de admitere la cursurile postuniversitare de perfecționare în sistem cu taxă, se face potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011, pe baza unei cereri de înscriere depuse la sediul instituției.

4. Cadrele militare propuse de comisiile de selecție să participe la concurs se prezintă la DRESMARA cel mult cu o zi înainte de data anunțată pentru începerea concursului, pe baza ordinului de serviciu și a ordinului de zi pe unitate.

5. Concursurile de admitere la cursurile postuniversitare de perfecționare organizate în DRESMARA se desfășoară în incinta instituției din Str. Mihai Viteazul nr.160, Pav. K, Brașov. Perioada de desfășurare este de regulă cu 30 zile înainte de începerea cursurilor.

6. Concursul de admitere pentru candidații din alte ministere și structuri (M.A.I., S.P.P., S.R.I., S.I.E., S.T.S., A.N.P.) se desfășoară în conformitate cu protocoalele încheiate de Ministerul Apărării Naționale cu aceste structuri, în același timp și în aceleași condiții cu candidații din MAPM, cheltuielile de școlarizare și de întreținere asigurându-se conform prevederilor actelor normative în vigoare.

**NOTĂ:**

În cazul în care starea de suspendare a activităților didactice de tip față în față se prelungește și se impune organizarea concursurilor de admitere în sistem online, desfășurarea acestora va fi reglementată printr-un *Ghid al activităților de admitere prin utilizarea platformei ILIAS*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Departamentului de management.

## CURSURI DE CARIERĂ

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE”**

- cod ACT 678 -

- Seria I: - data de desfășurare a concursului de admitere: 31.08 - 01.09.2021  
- perioada de desfășurare: 27.09 - 19.11.2021  
Seria a II-a: - data de desfășurare a concursului de admitere: 15-16.03.2022  
- perioada de desfășurare: 18.04 - 10.06.2022

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAȚIONALE PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE”**

- cod ACT 679 -

- data de desfășurare a concursului de admitere: 01- 02.09.2021
- perioada de desfășurare: 27.09 - 19.11.2021

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE PENTRU SPECIALIȘTI”**

- cod ACT 715 -

- data de desfășurare a concursului de admitere: 11-12.01.2022
- perioada de desfășurare: 07.02 - 01.04.2022

## CURSURI DE PERFECȚIONARE / SPECIALIZARE

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „ PLANIFICAREA, PROGRAMAREA ȘI BUGETAREA RESURSELOR DE APĂRARE”**

- cod ACT 676 -

- Seria I: - data de desfășurare a concursului de admitere: 19-20.10.2021  
- perioada de desfășurare: 22.11 - 17.12.2021  
Seria a II-a: - data de desfășurare a concursului de admitere: 01-02.03.2022  
- perioada de desfășurare: 04.04 - 29.04.2022

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR”**

- cod ACT 677 -

- Seria I: - data de desfășurare a concursului de admitere: 20-21.10.2021  
- perioada de desfășurare: 22.11 - 17.12.2021  
Seria a II-a: - data de desfășurare a concursului de admitere: 01-02.03.2022  
- perioada de desfășurare: 04.04 - 29.04.2022

### **CURSUL POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ „MANAGEMENTUL SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE”**

- cod ACT 675 -

- Seria I: - data de desfășurare a concursului de admitere: 08-09.12.2021  
- perioada de desfășurare: 10.01 - 04.02.2022  
Seria a II-a: - data de desfășurare a concursului de admitere: 12.04 - 13.04.2022  
- perioada de desfășurare: 16.05 - 10.06.2022

## II. PROBELE CONCURSULUI DE ADMITERE

### A. Proba eliminatorie de limbă engleză, examen scris, cu durata de 90 de minute.

Proba constă în verificarea cunoștințelor de limba engleză, este eliminatorie și se desfășoară în conformitate cu Dispoziția Direcției management resurse umane nr D.M.R.U.- 4 din 06.02.2012. Candidații care nu obțin nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”.

Candidații care dețin nivelul 2 de competență lingvistică, conform STANAG 6001, la limba engleză, atestat printr-un certificat valabil, sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie.

**B. Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului (de specialitate) constă din parcurgerea a două etape după cum urmează:**

1. **Test grilă cu durata de 1 (una) oră**, conținând 100 de întrebări. Verificarea se face în cadrul DRESMARA, pe baza testelor proprii. Testul grilă se susține pe calculator și conține întrebări și enunțuri în limba engleză.
2. **Interviu cu durata de 15 minute**, pe parcursul căruia candidații își vor face o scurtă prezentare și vor răspunde la o întrebare privind termeni și concepte specifice utilizate pe parcursul desfășurării cursului, din bibliografia indicată. Interviuul se desfășoară în limba engleză.

## III TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PROBELOR DE CONCURS

### A. Tematica și bibliografia pentru proba eliminatorie

#### Precizări metodologice

Proba de limba engleză se organizează pe baza unei programe de examen construită în strictă conformitate cu programele școlare de trunchi comun aflate în uz<sup>1</sup>. Standardele de performanță sunt elaborate în conformitate cu programa de bacalaureat pentru limba modernă 2, cu respectarea “Cadrului european comun de referință al limbilor: învățare, predare, evaluare”.

Proba constă în 3 (trei) secțiuni: 1. înțelegerea mesajelor scrise; 2. elemente de gramatică și vocabular; 3. producerea de mesaje scrise. Aceasta se elaborează cu respectarea competențelor evaluate, caracteristicilor textului receptat sau produs, domeniilor tematice, precum și a numărului și tipului de cerințe prevăzute în prezentul document.

#### Limba modernă

##### **1. Receptarea mesajelor transmise în scris în diferite situații de comunicare**

- 1.1 Identificarea ideilor principale în mesaje scrise, referitoare la subiecte despre viața cotidiană.
- 1.2 Identificarea, în mesaje scrise, de informații punctuale relevante pentru a rezolva o sarcină.
- 1.3 Decodarea semnificației unor elemente de vocabular nefamiliare, din context, prin asocieri / conexiuni.

<sup>1</sup> Prezenta Programă a fost elaborată în conformitate cu Programele școlare pentru ciclul superior al liceului. Limba engleză: filiera teoretică, toate profilurile și specializările; filiera vocațională, toate profilurile și specializările: clasele a XI-a și a XII-a: O.M. 3410 / 07.03.2006; filiera tehnologică, clasele a XI-a și a XII-a, ruta directă de calificare profesională, pentru Limba modernă 2, respectiv nivelul B 2 pentru competențele de receptare și nivelul B 1 pentru competențele de producere.

- 1.4 Selectarea din texte scrise de informații și opinii relevante pentru a rezolva o sarcină.
- 1.5 Discriminarea între informații factuale și opinii, în cadrul unor mesaje scrise.

## **2. Producerea de mesaje scrise adecvate unor anumite contexte**

- 2.1 Elaborarea în scris de descrieri clare și detaliate pe subiecte din domenii de interes personal și / sau general.
- 2.2 Relatarea în scris a unui fapt divers / film / întâmplări / eveniment socio-cultural, subliniind elementele semnificative.
- 2.3 Completarea de documente (formular, chestionar etc.) de uz curent.
- 2.4 Elaborarea unui text structurat pe subiecte cunoscute, pe baza unei scheme date, cu folosirea unui limbaj adecvat.
- 2.5 Redactarea de texte funcționale variate, structurate, după model, aducând argumente și exemple în sprijinul opiniilor exprimate.
- 2.6 Transmiterea, în limbaj clar și precis, în scris, de informații corecte vizând aspecte din domenii generale.
- 2.7 Emiterea, în scris, de ipoteze și susținerea lor cu câteva argumente.

## **3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea scrisă**

- 3.1 Susținerea în mod adecvat a opiniilor și exprimarea poziției (acord / dezacord); solicitarea și oferirea de clarificări / explicații.
- 3.2 Oferirea de răspunsuri concrete și de ordin personal la un chestionar / sondaj.
- 3.3 Exprimarea unor sentimente și reacții (surpriză, bucurie, neplăcere, interes, indiferență, regret, uimire) referitoare la evenimente / situații / experiențe trăite sau aflate.
- 3.4 Redactarea unor mesaje de răspuns în care sunt exprimate mulțumiri sau scuze.
- 3.5 Redactarea de texte funcționale pe diferite teme, adresate anumitor destinatari în diferite scopuri de comunicare (pentru a exprima intenții, a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.).
- 3.6 Adecvarea formatului / limbajului la subiect / la cititorul intenționat, cu utilizarea convențiilor folosite în comunicarea formală și informală și a normelor sociale și culturale.

## **4. Transferul și medierea mesajelor scrise în situații variate de comunicare**

- 4.1 Redarea în scris, prin cuvinte proprii, a unor mesaje / texte simple din domenii cunoscute.
- 4.2 Rezumarea în scris a unui paragraf la o idee esențială / rezumarea conținutului unui mesaj.
- 4.3 Transferul informațiilor factuale din texte de informare generală în diverse forme de prezentare.

### **Conținuturi recomandate**

#### **Surse și tipuri de mesaje scrise:**

Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare:

- texte / fragmente scrise autentice de informare generală, pagini Internet;
- texte / paragrafe descriptive și narative;
- texte cu conținut operațional: cereri, corespondență, formulare, prospecte.
- texte din mass-media: presă scrisă, anunțuri, publicitate;
- povestiri / rapoarte / prezentări scrise, interviuri, conversații;
- mesaje scrise, cereri, reclamații;
- fragmente / texte din domeniul general;
- tabele, grafice.

#### **Tipuri de texte care trebuie produse:**

- formulare, chestionare și alte documente din domeniul general;
- paragrafe/texte scurte pe diverse arii tematice, de interes general;

- plan de idei, schemă de prezentare;
- texte funcționale structurate (corespondență/scrisori personale, registru formal/informal: rapoarte, C.V.).

### **Domenii tematice**

Temele pentru expuneri / redactări sunt alese din tematica prevăzută de *Programele școlare pentru ciclul superior al liceului, limba engleză (Limba modernă 2)* și sunt inspirate din tot ceea ce reprezintă realitatea înconjurătoare, viața de fiecare zi, experiența personală și experiența umană în general.

#### **DOMENIUL PERSONAL**

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relații interpersonale / inter-umane / profesionale, viața de echipă;

Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber).

#### **DOMENIUL PUBLIC**

Aspecte din viața contemporană (socio-economice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);

Tinerii și viața comunitară;

Democrație, civism și drepturile omului;

Mass-media.

#### **DOMENIUL OCUPAȚIONAL**

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;

Aspecte teoretice și practice ale specialității;

Locuri de muncă, echipamente, activități, operațiuni, comportament profesional, deontologie profesională;

Produse și servicii, calitatea serviciilor / produselor.

#### **DOMENIUL EDUCAȚIONAL**

Descoperiri științifice și tehnice;

Viața culturală și lumea artelor;

Patrimoniul socio-cultural european;

Repere culturale ale spațiului lingvistic respectiv – trecut și prezent.

### **Funcții comunicative ale limbii**

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat, în scris, în contexte relevante (registru formal / informal) elemente și structuri lexicale corespunzătoare următoarelor funcții comunicative, prevăzute de *Programele școlare pentru ciclul superior al liceului, limba engleză (Limba modernă 2)*, prin:

- a oferi informații legate de completarea unui formular;
- a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri, etc.);
- a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale;
- a formula comparații între caracteristici ale unor persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese;
- a exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune;
- a solicita și acorda / refuza permisiunea de face ceva;
- a utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei scrisori în registru formal / informal;
- a solicita și a da instrucțiuni;
- a solicita și a da sfaturi;
- a solicita și a formula propuneri, sugestii;
- a solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul;
- a convinge, a determina cursul unei acțiuni;
- a exprima acordul / dezacordul cu un curs de acțiune;
- a caracteriza persoane, fapte, acțiuni;

- a compara stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute;
- a formula concluzii;
- a exprima obligația / necesitatea / interdicția de a face ceva;
- a exprima diverse grade de certitudine/ incertitudine;
- a exprima condiții;
- a exprima cauze și consecințe;
- a exprima intenții, dorințe, preferințe;
- a exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere;
- a exprima o hotărâre sau o promisiune;
- a exprima opinii / puncte de vedere personale;
- a argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale / a solicita opinii / puncte de vedere personale;
- a exprima satisfacția / insatisfacția față de un punct de vedere;
- a exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora;
- a contrazice opiniile altora;
- a cere și a da detalii și explicații.

### Elemente de construcție a comunicării

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat elementele și structurile gramaticale studiate, conform *Programelor școlare pentru ciclul superior al liceului, limba engleză (Limba modernă 2)*:

**Substantivul:** substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective;

**Adjectivul:** comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul;

**Articolul:** articolul zero, omiterea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului;

**Numeralul:** numere ordinale, numere fracționare, numere multiplicative;

**Verbul:** principalele timpuri verbale; diateza pasivă; verbe modale; construcții cu infinitivul și cu participiul;

**Adverbul:** de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație;

**Cuvinte de legătură:** prepoziții de loc, de timp, de poziție, de mișcare; conjuncții; locuțiuni;

**Sintaxă:** ordinea cuvintelor; fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă / indirectă.

### Precizări

Textele folosite pentru secțiunile de examen **nu exclud** studierea textelor din manuale.

#### NOTĂ:

- Pregătirea candidaților și elaborarea subiectelor pentru examenul la limba engleză se realizează în conformitate cu prezenta programă de examen.
- Accentul se va pune pe abilitățile de comunicare în scris și nu pe conținutul textelor din manuale, subiectele fiind elaborate în conformitate strictă cu Programa pentru examenul de bacalaureat 2011, avizată prin OMECTS. Subiectele nu vizează conținutul unui manual anume. Manualele școlare reprezintă doar unul dintre suporturile didactice utilizate de către candidați pentru pregătirea în vederea susținerii probei la limba engleză.

**B. Tematica și bibliografia pentru proba de specialitate****1. Tematică și bibliografie generală:**

- *Motivația (Motivation) - definire și dezvoltare inițială a conceptului*
- *Criterii de angajare (Employment criteria) - introducere și clasificare*
- *Managementul schimbării (Change management) - definire și elaborare introductivă*
- *Etica instituțională (Business ethics) - definire și elaborare introductivă*
- *Cultura organizațională (Organizational culture) - definire, categorii, explicarea componentelor*
- *Avantaj competitiv (Competitive advantage) - definire*
- *Rolul managerului (Managers' roles) - definire, categorii, explicare*
- *Conducere (Leadership) - definire, comparații, explicare*
  
- *Prospects. Student's Book Intermediate, by Wilson and James Taylor. Macmillan (orice ediție începând din anul 1999).*
- *Prospects. Student's Book Upper-Intermediate, by Wilson and James Taylor and Deirdre Howard-Williams. Macmillan (orice ediție începând din anul 2000).*

**2. Tematică și bibliografie:**

- a) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „*Managementul Resurselor de Apărare Pentru Personalul de Conducere*” - cod ACT.678

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Managementul resurselor umane
- Management financiar
- Managementul schimbării
- Conducere (Leadership)

**Bibliografie:**

1. \*\*\* Vasilescu, C., (coordonator), *Defense Resources Management*. Ed. UNAP, 2012
2. Armstrong, M., *Armstrong's Handbook of Strategic Human Resource Management*, 5<sup>th</sup> Edition, Kogan Page, 2011
3. Bidgoli, H., *Handbook of Information Security: Threats, Vulnerabilities, Prevention, Detection, and Management*. John Wiley & Sons. 2006
4. Fabozzi, F.J., *Encyclopedia of Financial Models II*, John Wiley & Sons, 2012
5. Tavana M., *Decision Making Theories and Practices from Analysis to Strategy*. IGI Global, 2012



- b) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „*Managementul Resurselor Informaționale pentru Personalul de Conducere*” - cod ACT.679

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Managementul resurselor informaționale
- Management financiar
- Măsurarea performanțelor organizaționale
- Conducere (Leadership)

**Bibliografie:**

1. Bologna, S., Theron, P., *Critical Information Infrastructure Protection and Resilience in the ICT Sector*, IGI Global, 2013
2. Joshi, J., Krishnamurthy, P., Tipper, D., Qian, Y., *Information Assurance*, Morgan Kaufmann, 2010
3. Ballard, T., Ballard, B., Banks, E., *Access Control, Authentication, and Public Key Infrastructure*, Jones & Bartlett Learning, 2010
4. Niven, P.R., *Balanced Scorecard: Step-by-Step for Government and Nonprofit Agencies*, 2<sup>nd</sup> Edition, John Wiley & Sons, 2008
5. Heaslip, *Managing Complex Projects and Programs: How to Improve Leadership of Complex Initiatives Using a Third-Generation Approach*, John Wiley & Sons, 2014

- c) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „*Managementul Resurselor de Apărare pentru Specialiști*” - cod ACT.715

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Managementul resurselor umane
- Management financiar
- Managementul schimbării
- Management logistic

**Bibliografie:**

1. \*\*\* Vasilescu, C., (coordonator), *Defense Resources Management*, Ed. UNAP, 2012
2. Middleton, S., *Quicklook at Defence*, Quicklook Books, 2012
3. Baker, P., Croucher, P., Rushton, A., *The Handbook of Logistics and Distribution Management*, 6th Edition, Kogan Page, 2017

4. Cowie, D., Pachter, B., *The Communication Clinic: 99 Proven Cures for the Most Common Business Mistakes*, McGraw-Hill, 2016
5. Peterson, M., *An Introduction to Decision Theory*, Cambridge University Press, 2009

d) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „Planificarea, Programarea și Bugetarea Resurselor de Apărare” - cod ACT.676

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Management financiar
- Managementul proiectelor
- Planificare
- Decizii financiare strategice

**Bibliografie:**

1. Constantinescu, M., *Sistemul de Planificare, Programare. Bugetare în contextul planificării apărării și al managementului resurselor de apărare*, Ed. UNAP, 2013
2. Das, R.C., *Handbook of Research on Global Indicators of Economic and Political Convergence*, IGI Global, 2016
3. Van Erp, H.R.N., Reniers, G.L.L., *Operational Safety Economics*, John Wiley & Sons, 2016
4. Constantinescu, M., *Economical Aspects of Defense Planning*, Ed. UNAP, 2013
5. Baye, M.R., Prince, J., Squalli, J., *Managerial Economics and Business Strategy*, 8th Edition, Mc-Graw Hill, 2013
6. Boyes, W.J., *Managerial Economics: Markets and the Firm*, 2nd Edition, Houghton Mifflin, 2012

e) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „Managementul Proiectelor și Programelor” - cod ACT.677

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Managementul proiectelor și programelor
- Software utilizat în managementul proiectelor
- Finanțarea proiectelor la nivel național
- Finanțarea proiectelor la nivel internațional

**Bibliografie:**

1. \*\*\* Project Management Institute, *Organizational Project Management Maturity Model (OPM3) – Third Edition*, 2013
2. Brown, J.T., *The Handbook of Program Management: How to Facilitate Project Success with Optimal Program Management*, Second Edition, McGraw-Hill, 2014
3. Martinelli, R., Waddell, J.M., Rahschulte, T., *Program Management for Improved Business Results*, 2nd Edition, John Wiley & Sons, 2014
4. Sanghera, P., *PgMP Program Management Professional Exam Study Guide*, Sybex, 2007
5. Hendrick, T., *How to Manage Complex Programs*, AMACOM, 2016

f) Cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă „Managementul Securității Informaționale” - cod ACT.675

**Tematică:**

- Managementul resurselor organizației
- Managementul resurselor informaționale
- Strategii de securitate
- Managementul riscului
- Protecția infrastructurilor critice

**Bibliografie:**

1. Hernandez, S., Schou, C., *Information Assurance Handbook: Effective Computer Security and Risk Management Strategies*, McGraw-Hill Osborne Media, 2014
2. Finch, A., Taylor, A., Sutton D., Alexander D., *Information Security Management Principles – Second Edition*, BCS Learning & Development Limited, 2013
3. Lewis, T.G., *Critical Infrastructure Protection in Homeland Security: Defending a Networked Nation*, 2<sup>nd</sup> Edition, John Wiley & Sons, 2014
4. Lam, J., *Implementing Enterprise Risk Management*, John Wiley & Sons, 2017
5. Runnels, A., Hardy, K., *Enterprise Risk Management: A Guide for Government Professionals*, Jossey-Bass, 2014

#### IV. EVALUAREA REZULTATELOR

**Evaluarea rezultatelor la proba de specialitate se face, astfel:**

a) punctajul obținut la testul grilă (maxim 100 puncte) se convertește în note de la 1 la 10, folosind o scară liniară de transformare ( $N_a$ );

b) interviul se notează cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei, nota acestei probe fiind media aritmetică a notelor acordate ( $N_b$ ).

Nota finală a probei de specialitate ( $N$ ) se obține ca media ponderată a celor două rezultate anterioare după următoarea formulă:

$$N = (2N_a + N_b) / 3$$

Candidații vor fi declarați „ADMIS” în ordinea descrescătoare a mediilor obținute, în limita locurilor repartizate fiecărui curs. Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este de 5,00. La medii egale departajarea se face pe baza rezultatului obținut la testul grilă ( $N_a$ ).