



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional
CONSULTANT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
COD COR 242205**

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

Avant Consulting SRL
Todor Arpad
Iusco Florentina – Pompilia

Data elaborării:

25.12.2020-28.02.2021

Verificare profesională:

Dima Bogdan Ionuț
Ștefănescu Mihaela

Data verificării:

28.02.2021

Avizare:

Asociația Comunelor din România

Data avizării:

04.03.2021

Validare documentație:

Comitetul Sectorial Administrație și Servicii Publice
Președinte – Gabriel Chifu
Membru – Săraru Silviu Florin
Membru – Elena Adriana Țic

Data validării sectoriale:

27.04.2021

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 161/12.05.2021.

Nr. RS – 17/12.05.2021



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

- **Denumirea ocupației și codul COR**

Consultant în administrația publică, Cod COR 242205

- **Denumirea tradusă a ocupației (En):**

Public administration consultant

3. Activități și Competențe

3.1. Activități specifice ocupației

- Acordă consultanță privind organizarea și funcționarea administrației publice centrale și locale,
- Realizează expertize în domeniul administrației publice la solicitarea structurilor de conducere sau a altor părți interesate ale autorităților administrative publice locale și centrale;
- Acordă consultanță în cauzele solicitate de către autoritățile administrative publice locale și centrale.
- Acordă asistență și servicii pe probleme de proceduri aplicate în administrația publică;
- Acordă asistență și servicii privind întocmirea documentației tehnice și a actelor administrative;
- Acordă asistență și servicii privind respectarea reglementărilor legale în vigoare în administrația publică;
- Acordă asistență și servicii pentru întocmirea documentelor specifice proiectelor;
- Acordă asistență de specialitate pe parcursul derulării programelor /proiectelor cu finanțare externă;
- Stabilește etapele și planifică procesul de consultanță
- Acordă asistență privind gestionarea relațiilor contractuale,
- Arhivează documentația referitoare la procesul de consultanță
- Utilizează diferite canale de comunicare cu beneficiarii

3.2 Competențe

1. Aplicarea prevederilor legale specifice și conexe profesiei și domeniului în care lucrează
2. Planificarea procesului de consultanță
3. Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică
4. Acordarea de consultanță în domeniul managementului public
5. Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice
6. Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor
7. Raportarea rezultatelor activității de consultanță
8. Asigurarea securității informațiilor
9. Soluționarea problemelor de informare și comunicare
10. Negocierea contractului de consultanță
11. Utilizarea instrumentelor TIC în activitățile curente
12. Arhivarea documentelor elaborate în cadrul misiunii de consultanță

4. Niveluri de calificare:

4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

6

4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

6

4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)

6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe

Nu este cazul

6. Informații suplimentare

Consultantul în administrația publică poate lucra singur sau în echipă. El își desfășoară activitățile la sediul propriu și la sediul autorităților publice. Consultantul în administrația publică poate fi angajat în cadrul unor societăți de consultanță sau poate desfășura activitatea în mod independent. Consultantul în administrația publică este obligat să păstreze secretul în legătură cu informațiile, faptele și documentele despre care ia cunoștință și pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de consultanță, fiindu-i interzisă cu desăvârșire utilizarea acestora în interesul propriu ori în interesul unor terțe persoane. Ocupația implică atât aptitudini de comunicare verbală și non-verbală și relaționare cu clienții, cât și capacitate de analiză, sinteză, atenție la detalii și de evaluare a informațiilor. Consultantul în administrația publică trebuie să acorde importanță deosebită respectării termenelor de predare a documentelor solicitate în procesul de consultanță. Activitățile de consultanță în administrația publică au caracter complex și sunt realizate cu responsabilitate uneori, pentru rezolvarea unor probleme tehnice, fiind necesară și participarea altor categorii de specialiști.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Folosește corect aplicațiile incluse în Microsoft office

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Să aibă cel puțin 3 ani experiență în domeniul administrație publică

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore **din care :**

- **teorie,**

- **practică.**

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente didactice: calculator – unul pentru fiecare cursant, tablă, flipchart, literatură de specialitate, cursuri tipărite sau în format electronic
Consumabile și accesorii: dosare, mape, rechizite, hârtie pentru scris, CD-uri, etc

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii trebuie:

- trebuie să fie specialiști cu studii superioare
- să fie certificați conform reglementărilor în vigoare privind calitatea de formator;
- să aibă minim 3 ani experiență în domeniul administrație publică

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii trebuie să fie specialiști cu studii superioare , să fie certificați ca evaluatori și să aibă experiență de cel puțin 3 ani în domeniul administrație publică

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator: 2011 S.C. EUROPEAN PROJECT CONSULTING S.R.L., Autori: 2011 Catană Aida Petronela , Viziteu Ana Maria , 2021

Revizuire: Avant Consulting SRL;

Autori: Todor Arpad, Iusco Florentina Pompilia,

Data elaborării: 25.12.2020-28.02.2021

3.2. Verificare profesională:

Specialist/Instituția de profil: Dima Bogdan Ionuț, Mihaela Ștefănescu

Data verificării: 28.02.2021

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil: Asociația Comunelor din România

Data avizării: 04.03.2021

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/semnatari:

Comitet Sectorial Administrație și Servicii Publice

Președinte – Gabriel Chifu

Membru – Săraru Silviu Florin

Membru – Elena Adriana Țic

Data validării 27.04.2021

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.161 din data 12.05.2021

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul/Curs	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Aplicarea prevederilor legale specifice și conexe profesiei și domeniului în care lucrează	Contextul social și cadrul normativ al exercitării profesiei	8	-
2	Planificarea procesului de consultanță	Analiza preliminară și planificarea procesului de consultanță	4	8
3	Realizarea diagnozei în organizațiile din administrația publică		10	20
4	Acordarea de consultanță în domeniul managementului public	Acordarea de consultanță în domeniul administrației publice	10	20
5	Realizarea de expertize pentru situații problemă din domeniul administrației publice		2	4
6	Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor		8	20
7	Raportarea rezultatelor activității de consultanță		2	8
8	Asigurarea securității informațiilor		4	8
9	Soluționarea problemelor de informare și comunicare		4	8
10	Negocierea contractului de consultanță	Mecanismul plății serviciilor de consultanță	4	8
11	Utilizarea instrumentelor TIC în activitățile curente	Instrumente TIC folosite în procesul de consultanță	2	12
12	Arhivarea documentelor elaborate în cadrul misiunii de consultanță	Arhivarea documentelor	2	4
	TOTAL ORE		60	120
	TOTAL GENERAL		180	

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr crt	Modul/Curs	Disciplină	Conținut tematic	Metode/ Forme de desfășurare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare	Nr. ore	
							Teor ie	Pract ică
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Contextul social și cadrul normativ al exercitării profesiei	1.1 Noțiuni introductive	T.1 Noțiuni introductive - Conceptul de consultanță ; - Tipuri de consultanță; - Misiunea de consultanță; - Consultanța în domeniul administrației publice; - Tehnici de obținere a informațiilor - Standardul ocupațional pentru ocupația Consultant în administrația publică ; - Codul deontologic al ocupației;	Teorie: Prelegere Exemplificare	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop	Cunoașterea, identificare și utilizare adekvată a noțiunilor și	4	
				Practica : Exemplificare Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop	conceptelor de bază privind consultanța în administrația publică		
		1.2 Legislația specifică domeniului administrației publice	T.2 Legislația specifică domeniului administrației publice - Legea administrației publice locale - Legea privind transparența decizională în administrația publică; - Legea privind statutul funcționarilor publici	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Cunoaștere, utilizare și respectare a drepturilor și obligățiilor prevăzute de legislația	2	

			- Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor administrației publice			specifică domeniului administrație publică		
		1.3 Legislația conexă domeniului administrație publică	T.3 Legislația conexă domeniului administrație publică - Legea privind liberul acces la informațiile de interes public; - Legislația națională privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv; - Codul controlului intern managerial al entităților publice; - Directive europene privind protecția know-how-ului și a informațiilor de afaceri nedivulgate împotriva dobândirii, utilizării și divulgării ilegale	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Cunoaștere, utilizare și respectare a drepturilor și obligațiilor prevăzute de legislația conexă domeniului administrație publică	2	
2	Analiza preliminară și planificarea procesului de consultanță	2.1 Planificarea procesului de consultanță	T.1 Etapele procesului / misiunii de consultanță Inițierea, - primele contacte cu beneficiarul; - diagnosticul preliminar al problemelor; - planificarea misiunii; - propuneri referitoare la misiune făcute beneficiarului; - contractarea serviciului de consultanță.	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri Suport de curs	Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Identificarea etapelor procesului de consultanță Capacitatea de planificare a	4	

			2 Diagnosticul, - identificarea faptelor; - analiza și sinteza faptelor; - examinarea detaliată a problemelor. 3. Planificarea acțiunii de consultanță, : - elaborarea soluțiilor și a variantelor posibile; - evaluarea variantelor; - elaborarea de propuneri și prezentarea acestora către beneficiar; - planificarea în vederea implementării. 4. Implementarea, : - asistență acordată beneficiarului la implementarea soluțiilor propuse; - corectarea propunerilor funcție de rezultatele obținute; - instruirea personalului beneficiarului. 5. Încheierea misiunii, în care se face: - evaluarea finală a misiunii consultantului; - prezentarea raportului final către beneficiar; - îndeplinirea ultimelor obligații reciproce; - elaborarea planurilor pentru urmărirea rezultatelor; - retragerea consultanților.			procesului de consultanță		
				Practica : Dezbatare Studiu de caz Joc de rol Exerciții	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			8
		2.2 Efectuarea Analizei diagnostic	T.1 Funcțiile administrației publice -Conceptul de funcție publică -Trăsături ale funcției publice -Funcțiile administrației publice -conținut ✓ Funcția de administrare a personalului ✓ Funcția de achiziționare a bunurilor si	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbatare Suport de curs	Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Identificarea și înțelegerea funcțiilor administrației publice	2	

			serviciilor de către administrație ✓ Funcția financiară ✓ Funcția judiciară ✓ Funcția de previziune și programare ✓ Funcția de îmbunătățire permanentă a relațiilor cu publicul					4
			T.2 Analiza sistemului de lucru al instituției - Identificarea proceselor instituției și a modului în care interacționează ✓ Procesele de management ✓ Procesele de asigurare a resurselor ✓ Procesele de realizare a serviciului ✓ Procesele suport - Analiza Swot a proceselor instituției	Practica : Dezbateri Studiu de caz Joc de rol Exerciții	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop	Capacitatea de a efectua analiza proceselor organizației și a modului în care acestea interacționează	4	
				Practica : Dezbateri Studiu de caz Exerciții	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop			8

			T.3 Rezultatele analizei diagnostic ; folosirea rezultatelor in procesul de consultanță Diagnosticul juridic - analiza dreptului de proprietate asupra patrimoniului; - analiza raporturilor de muncă; - analiza creditelor, a contractelor, a litigiilor în curs; - analiza respectării normelor SSM Diagnosticul serviciilor oferite de instituție - principalele servicii și ponderea lor în activitatea de bază,; - definirea beneficiarilor și cunoașterea punctului de vedere al beneficiarilor cu privire la produsele instituției i; - evidențierea modului de promovare a serviciilor . Diagnosticul organizării instituției : - dotările existentă, descrierea infrastructurii, amplasarea instituției - organizarea generală a procesului de prestare servicii ; - efecte pozitive rezultate din ameliorarea sistemului de organizare și gestiune,. Diagnosticul organizării, resurselor	Teorie: Prelegerea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Cunoașterea etapelor activității de diagnoză a instituției din administrația publică Capacitatea de a întocmi raportul de diagnoză	4	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

			umane și managementului: - structura organizatorică , organigrama; - conducerea instituției ; - analiza structurii socio-profesionale și pe nivele de pregătire a personalului. - Analiza sistemului de control managerial intern Diagnosticul economic: - analiza bilanțurilor din ultimii ani; Evaluarea activității instituției - punctele tari și punctele slabe ale instituției; - identificarea factorilor care ar putea amenința existența instituției e și a tendințelor acestor factori; - oportunități oferite instituției și modalități de a beneficia de acestea.	Practica : Dezbatere Studiu de caz Exerciții	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop			8
--	--	--	--	---	--	--	--	---

3	Acordarea de consultanță în domeniul administrației publice	3.1 Acordarea de consultanță în domeniul managementului public	T.1 Obiectivele de management Definirea obiectivelor de management • în funcție de cadrul legislativ existent pentru instituția publică respectivă; • ținând cont de sistemul de nevoi generale și specifice ale clienților (persoane fizice și juridice); • să se armonizeze din punct de vedere al conținutului, cu obiectivele celorlalte instituții publice care desfășoară activități în același domeniu ; • să se integreze pe verticală cu obiectivele determinate ale instituțiilor publice ierarhic superioare; Stabilirea modalităților de realizare a obiectivelor previzionate având în vedere • potențialul instituției publice: uman, material, informațional și financiar; • gradul de profesionalism al managerilor publici și a funcționarilor de execuție; • sistemul de cointerese a resurselor umane.	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Acordarea de consultanță pentru stabilirea obiectivelor de management	2	
			Practica : Dezbateri Studiu de caz Exerciții	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			4	
						T.2. Procesele și resursele managementului public și funcționarea lor Procesele managementului public – Procese de management – Procese de asigurare a resurselor – Procese de realizare a serviciului	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop

			– Procese suport Categoriile de resurse necesare pentru procesele de management public si rolul lor : – Resurse umane, – Resurse materiale, – Resurse financiare, – Resurse informaționale	Practica : Dezbatere Studiu de caz Exerciții	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			4
			T3 Fundamentarea deciziei Conținutul etapele procesului de luare a deciziei · Identificarea problemei · Analiza problemei · Generarea de soluții alternative · Analiza consecințelor · Luarea deciziei Rolul consultantului în administrația publică în procesul de fundamentare a deciziei	Teorie: Prelegere Dezbatere	Dezbatere Flipchart, PC/laptop, videoproiector, ecran de proiecție, suport de curs	Însușirea conținutului etapelor de fundamentare a deciziei în managementul administrativ	2	
				Practică: Activități practice Studiu de caz	Suport de curs PC/laptop Videoproiector	Capacitatea de a consilia conducătorul instituției în procesul de luare a deciziei		4
			T.4 Controlul intern managerial Elaborarea instrumentelor de control intern managerial cu sprijinul consultantului în administrația publică: – obiective;	Teorie: Prelegere	Dezbatere Flipchart, PC/laptop, videoproiector, ecran de proiecție,	Capacitatea de a întocmi instrumentele de control intern managerial:	4	

			– mijloace (resurse); – sistem informațional; – organizare; – proceduri; – control.		suport de curs			
				Practică: Exerciții Studiu de caz	Suport de curs PC/laptop Videoproiector			8
		3.2 Realizarea de expertize pentru situații problemă	T.1 Conținutul raportului de expertiză întocmit de consultant a) partea introductivă, (numele și prenumele consultantului , specialitatea acestuia , data întocmirii și finalizării raportului de expertiză, obiectul acesteia și întrebările la care consultantul urmează să răspundă), b) descrierea operațiunilor de efectuare a expertizei, obiecțiile sau explicațiile părților, precum și analiza acestor obiecții ori explicații pe baza celor constatate de consultant ; c) concluziile (cuprind răspunsurile la întrebările puse și punctul de vedere al consultantului asupra obiectului expertizei)	Teorie: Prelegere	Dezbatere Flipchart, PC/laptop, videoproiector, ecran de proiecție, suport de curs	Capacitatea de a efectua expertiza și de a întocmi raportul de expertiză	2	
				Practică: Exerciții Studiu de caz	Suport de curs PC/laptop Videoproiector			4
		3.3 Acordarea de consultanță în domeniul proiectelor	T.1 Activități de consultanță desfășurate pe timpul pregătirii proiectului · Verificarea eligibilității solicitantului · Elaborarea calendarului activităților · Verificarea documentației tehnice · Elaborarea cererii de finanțare și a documentelor suport · realizarea cererii de finanțare/ macheta financiara	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbatere	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Capacitatea de a desfășura activitățile de consilier pe timpul pregătirii proiectului	4	

			- elaborarea calendarului activităților - construirea bugetului proiectului - realizarea analizei cost-beneficiu - asistența în procesul de depunere al cererii de finanțare - introducerea documentației proiect în sistemul electronic - pregătirea dosarului complet de finanțare în vederea depunerii: -Consultanta pe perioada evaluării proiectului (răspunsuri la solicitările de clarificări)	Practica : Dezbateri Exemplificare Discuții de grup	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			12
			T.2 Activități de consultanță desfășurate pe timpul derulării proiectului - Elaborarea documentelor (cereri de rambursare si documente suport) - Efectuarea de analize cost beneficiu	Teorie: Prelegerea Exemplificarea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Capacitatea de a desfășura activitățile de consiliere pe timpul implementării proiectului	4	
				Practica : Dezbateri Exercitii Studiu de caz	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			8
		3.4 Raportarea rezultatelor activității de consultanță	T.1 Conținutul raportului misiunii de consultanță - Obiectivele si domeniul misiunii - Detalii privind: planul misiunii,	Teorie: Prelegere	Dezbateri Flipchart, PC/laptop, videoproiector, ecran de	Capacitatea de a întocmi corect raportul misiunii de consultanță	2	

			identitatea consultantului, data efectuării activităților, identificarea instituției		proiecție, suport de curs			
			- Problemele constatate - Aprecierile consultantului privind situația existentă - Propuneri de rezolvare a problemelor constatate	Practică: Exerciții Studiu de caz	Suport de curs PC/laptop Videoproiector			8
		3.5 Asigurarea securității informațiilor	T.1 Măsuri pentru protecția datelor și informațiilor Condiții pentru ca informațiile să fie considerate secrete; identificarea informațiilor secrete Elaborarea și implementarea Politicii de protecție a informațiilor ; ▪ analizarea contractelor cu partenerii, furnizorii, clienții și angajații cu scopul de a include clauze pentru protecția secretelor ▪ încheierea acordurilor de confidențialitate • punerea în practică a procedurilor pentru protecția datelor și a informațiilor confidențiale; • restricționarea accesul la informațiile secrete	Teorie: Prelegerea Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Identificarea corectă a informațiilor cu caracter secret și confidențial Capacitatea de a lua măsurile necesare pentru protecția datelor și informațiilor cu caracter secret	4	
				Practica : Discuții de grup	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			8
		3.6 Comunicarea cu beneficiarii	Comunicarea cu beneficiarii - Tipuri de comunicare - Tehnici de comunicare - Norme de conduită în comunicare - Noțiuni de relații publice	Teorie Prelegerea Dezbateri	Dezbateri Flipchart, PC/laptop, videoproiector,	Cunoașterea modalităților eficiente de comunicare cu partenerii	4	

				ecran de proiecție, suport de curs	Aplicarea modalităților de comunicare în relația cu beneficiarii		
				Practică: Activități practice Studiu de caz	Suport de curs PC/laptop Videoproiector		8
4. Mecanismul plății serviciilor de consultanță	4.1 Negocierea contractului de consultanță	T.1 Estimarea componentelor prețului serviciilor de consultanță - plata cheltuielilor consultantului (cheltuieli aferente misiunii de consultanță); - plata muncii consultantului;	Teorie: Prelegerea seminar Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Înțelegerea componentelor prețului contractului de consultanță și a modului de calcul	2	
			Practica : Dezbateri Studii de caz Activități practice	Suport de curs Flipchart Prezentare Power point Videoproiector Calculator / Laptop			4
		T.2 Negocierea contractului de consultanță - Identificarea principalelor clauze ale contractului de consultanță - Aplicarea tehnicilor și mecanismelor de negociere	Teorie: Prelegerea seminar Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Capacitatea de a negocia contractul de consultanță	2	

				Practica : Dezbateri Studiu de caz	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop			4
5	5.Instrumente TIC folosite în procesul de consultanță	5.1 Utilizarea instrumentelor TIC în activitățile curente	T.1 Programe software folosite pentru gestionarea datelor și elaborarea documentelor interne și a lucrărilor specifice activităților de consultanță	Teorie: Demonstrație	Flipchart, PC/laptop, videoproiector, ecran de proiecție, suport de curs, programe software	Identificarea facilităților principalelor instrumente TIC folosite în activitățile curente	2	
				Practică: Exerciții	Flipchart, PC/laptop, programe software			12
6	Arhivarea documentelor	6.1 Arhivarea documentelor din cadrul misiunii de consultanță	T.1 Arhivarea documentelor - Organizarea spațiului destinat arhivării - Organizarea arhivei pe format de hârtie, - Organizarea Registrului de Evidență Electronică a Corespondenței - Organizarea electronică a arhivei	Teorie: Prelegerea seminar Dezbateri	Suport de curs Flipchart Videoproiector Prezentare Power point Calculator / Laptop	Capacitatea de a organiza arhivarea documentelor	2	
				Practica : Dezbateri Studiu de caz	Suport de curs Flipchart Videoproiector Calculator / Laptop			4