

**PROGRAMA
CONCURSURILOR DE ADMITERE
LA CURSURILE CE SE VOR ORGANIZA ȘI DESFĂȘURA ÎN
DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL CRIZELOR ȘI OPERAȚII MULTINAȚIONALE
DIN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”
ÎN ANUL UNIVERSITAR 2011-2012**

I. PROBLEME GENERALE

1. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la cursurile Departamentului managementul crizelor și operații multinaționale din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se fac conform:

◆ I.M.-3/19 „*Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a probelor de evaluare din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ, sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară*”, aprobată cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.102 din 30.06.2006;

◆ Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.76/13.08.2008 pentru aprobarea „*Normelor privind participarea cadrelor militare din Armata României la studii de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în țară*”.

2. Înscrierea ofițerilor candidați la concursul de admitere se face potrivit normelor, criteriilor și metodologiei de selecționare a ofițerilor în vederea participării la concursul de admitere la cursurile postuniversitare din cadrul Departamentului managementul crizelor și operații multinaționale din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, potrivit propunerilor comisiilor de selecție ce funcționează în cadrul statelor majore ale categoriilor de forțe armate, comandamentelor de armă și instituțiilor centrale și se comunică instituției organizatoare prin grija Direcția Personal și mobilizare (J1).

3. Concursul de admitere la cursurile organizate în Departamentul managementul crizelor și operații multinaționale din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se desfășoară în campusul instituției din Str. Panduri nr. 68-72, sector 5, București, de regulă, cu cel puțin 30 zile înainte de începerea cursurilor.

Candidații propuși de comisiile de selecție să participe la concurs se prezintă la Departamentul managementul crizelor și operații multinaționale din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, la data anunțată pentru începerea concursului, până la ora 07.30, având asupra lor documentele de identitate și ordinul de serviciu.

4. Bibliografia obligatorie include legile, strategiile, doctrinele, regulamentele, standardele, instrucțiunile, dispozițiunile și manualele ce vizează apărarea și securitatea națională și problemele de specialitate, intrate în vigoare (sau proiect ce se experimentează) cu cel puțin șase luni înainte de data susținerii concursului de admitere. Eventuala bibliografie apărută după data publicării, dar nu mai târziu de trei luni, va fi anunțată în Observatorul Militar.

5. Concursul de admitere pentru candidații din alte ministere (M.A.I., S.P.P., S.R.I., S.I.E., S.T.S.) se va desfășura, în conformitate cu protocoalele încheiate de către Ministerul Apărării Naționale cu aceste structuri, în același timp și în aceleași condiții cu candidații din Ministerul Apărării Naționale.

II. PROBELE CONCURSULUI DE ADMITERE

1. Limbă engleză - probă eliminatorie *examen scris, cu durata de 90 de minute;*

Proba constă în verificarea cunoștințelor de limba engleză. Proba este eliminatorie, și se desfășoară în conformitate cu Dispoziția Direcției management resurse umane nr D.M.R.U.-26 din 16.12.2010. Candidații care nu obțin nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”.

2. Proba de specialitate – conform precizărilor de la subcapitolul III, litera B, pentru fiecare curs. Candidații vor fi declarați „ADMIS” în ordinea descrescătoare a mediilor obținute, în limita locurilor repartizate fiecărui program, în raport de opțiunile făcute în raportul de înscriere la concurs. Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 5,00. La medii egale, departajarea se face pe baza sumei rezultatelor obținute la toți itemii deschiși din cadrul probei 2.

III. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PROBELOR CONCURSULUI DE ADMITERE

A. Limba engleză – probă eliminatorie, *examen scris, cu durata de 90 minute;*

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*. Standardele de performanță sunt elaborate în conformitate cu programa de bacalaureat pentru limba modernă 2, cu respectarea “Cadrelui 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.
- 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.

* 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.

- 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 domeniul 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.

FUNȚII 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.

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ:

1. *Prospects. Student's Book Intermediate*, by Wilson and James Taylor. Macmillan (orice ediție începând din anul 1999).
2. *Prospects. Student's Book Upper-Intermediate*, , by Wilson and James Taylor and Deirdre Howard-Williams. Macmillan (orice ediție începând din anul 2000).
3. *Manual de limba engleză pentru concursul de admitere în Academia de Înalte Studii Militare*, București, Editura AISM, 2001.

B. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PROBEI DE SPECIALITATE

CURS POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE - AVANSAT DE OPERAȚII MULTINAȚIONALE ÎNTRUNITE (ADVANCED JOINT OPERATIONS STAFF OFFICER COURSE)

Perioada de desfășurare a concursului de admitere:

Seria I: 11 - 14.07.2011

Seria a-II-a: 20 - 24.02.2012

Perioada de desfășurare a cursului:

Seria I: 19.09 - 16.12.2011:

Seria a-II-a: 09.04 - 06.07.2012

Forma de desfășurare: examen scris, cu durata de 2 ore – test grilă

TEMATICA

Tema nr. 1 Apărarea României în actualul context de securitate: valorile și interesele naționale, riscuri și amenințări la adresa securității naționale, vulnerabilități și disfuncționalități, obiectivele strategice ale apărării naționale, direcții de acțiune în domeniul apărării.

Tema nr. 2 Securitatea și apărarea națională în context european și euroatlantic: rolul strategiilor naționale de securitate și apărare, apărarea națională, apărarea colectivă, documente de planificare și autorități cu responsabilități în domeniul securității și apărării, instrumente de putere, conducerea apărării și gestionarea situațiilor de criză.

Tema nr. 3 NATO în epoca post Lisabona, 2010: riscuri și vulnerabilități la adresa securității alianței, rolul comunității internaționale, prevenirea conflictelor și managementul crizelor, adaptarea la noul mediu de securitate, extindere, transformare structurală.

Tema nr. 4 Angajament activ, apărare modernă. Conceptul Strategic NATO: sarcini de securitate și principii de bază.

Tema nr. 5 Răspunsul UE la noile amenințări la adresa securității. Strategia de securitate a UE: principiile politicii externe ale UE, provocări globale și amenințări cheie, obiective strategice și implicații politice managementul crizelor, operații și misiuni;

Tema nr. 6 Politica de securitate și apărare comună a UE (CSDP): Tratatul de la Lisabona și implicațiile sale pentru CSDP, spectrul misiunilor CSDP, operații militare și misiuni civile

Tema nr. 7 Fundamente ale doctrinei militare: nivelurile operațiilor, principiile operațiilor, puterea de luptă, comanda misiunii, abordarea manevrieră a operațiilor.

Tema nr. 8 Fundamentele planificării operaționale: arta operativă, designul operațional.

Tema nr. 9 Procesul de planificare operațională: organizarea pentru planificarea operațională, etapele procesului de planificare operațională.

BIBLIOGRAFIE

1. *Strategia națională de apărare a țării. Anexă la hotărârea nr. 30/04.11.2008 a Parlamentului României, publicată în monitorul oficial partea I nr. 799 /28.11.2008.* <http://www.presidency.ro/static/ordine/SNAp/SNAp.pdf>
2. *Declarația Summit-ului de la Lisabona - noiembrie 2010,* http://www.nato.int/cps/en/SID-1F77A944-372D270E/natolive/official_texts_68828.htm?selectedLocale=en
3. *Conceptul strategic al NATO, 2010,* <http://www.nato.int/lisbon2010/strategic-concept-2010-eng.pdf>
4. *CSDP Handbook, 2009,* http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/csdp_handbook_web.pdf, (cap. II, III, VI).
5. *SMG P.F. 5 - Doctrina planificării operaționale în Armata României,* București, 2009 (capitolele I, II și IV).
6. *Doctrina Armatei României,* București 2007 (capitolele I, II și IV)

CURSUL DE STAT MAJOR TIP BRIGADĂ (BRIGADE STAFF OFFICER COURSE)

Perioada de desfășurare a concursului de admitere:

Seria I: 04 - 07.07.2011

Seria a II-a: 05 - 09.12.2011

Perioada de desfășurare a cursului:

Seria I: 10.10 - 16.12.2011

Seria a II-a: 09.01 - 16.03.2012

Forma de desfășurare: examen scris, cu durata de 2 ore – test grilă

TEMATICA

Tema nr. 1 Organizarea raionului de staționare al companiei de infanterie și activitățile desfășurate în cadrul acestuia

Tema nr. 2 Marșul companiei de infanterie

Tema nr. 3 Pregătirea și desfășurarea luptei ofensive a companiei de infanterie

Tema nr. 4 Compania de infanterie în apărare, în localități (mediu urban)

Tema nr. 5 Logistica companiei de infanterie

Tema nr. 6 Organizarea batalionului de infanterie

Tema nr. 7 Comandă și control - pregătirea și desfășurarea acțiunilor militare ale batalionului de infanterie

Tema nr. 8 Dezvoltarea cursurilor de acțiune în apărare și ofensivă pentru batalionului de infanterie

Tema nr. 9 Proceduri standard de operare ale batalionului de infanterie

Tema nr. 10 Termeni, definiții și abrevieri utilizate în cadrul NATO

Tema nr. 11 Structura militară a NATO

Tema nr. 12 Rolul NATO în operațiile în sprijinul păcii

BIBLIOGRAFIA

1. F.T./I.-3. *Manualul pentru luptă al companiei de infanterie* - S.M.F.T. 2/2006;
2. F.T./I.-2. *Manualul pentru luptă al batalionului de infanterie* - S.M.F.T. 20/2005;
3. AAP-6, *NATO Glossary of Terms and Definitions*, 2008, <http://www.nato.int/docu/stanag/aap006/aap-6-2008.pdf>.
4. AAP-15, *NATO Glossary of Abbreviations used in NATO Documents and Publications*, 2008, <http://www.nato.int/docu/stanag/aap015/2008-aap15.pdf>.
5. *NATO Handbook*, Bruxelles, 2006, <http://www.nato.int/docu/handbook/2006/hb-en-2006.html>

IV. PROBLEME ORGANIZATORICE

1. Actuala Programă a concursurilor de admitere la cursurile ce se vor organiza și desfășura în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se aplică începând cu sesiunea de admitere din iulie 2011.

2. Comisia de admitere a Universității Naționale de Apărare „Carol I” va publica pe internet informațiile despre desfășurarea concursului de admitere la adresa www.unap.ro.

Pentru toate activitățile legate de admitere (înscriere, retragere, renunțare etc.) prezența fizică a candidatului este obligatorie.

Comisia de admitere va afișa la sediul universității, cel mai târziu cu 48 de ore înaintea începerii probei scrise de concurs, listele nominale ale candidaților înscriși, ordonate alfabetic și programul desfășurării acestora, indicându-se: data și ora începerii probei scrise de concurs; repartizarea pe săli a candidaților.

3. Candidații din afara Ministerului Apărării Naționale au obligația să verifice exactitatea datelor înscrise în listele afișate și să sesizeze comisiei de admitere eventualele neconcordanțe cu datele reale.

În termen de 48 de ore de la susținerea probei scrise, comisia de admitere va afișa lista rezultatelor obținute. În listă se va preciza media de admitere.

Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate și legitimația de concurs.

Este interzisă intrarea în sala în care se susține proba scrisă cu telefoane mobile, calculatoare, agende electronice, cărți sau alte materiale informative sau aparatură de calcul care poate memora texte sau formule.

Accesul candidaților în sălile în care se susține proba scrisă se va face cu cel puțin o oră înaintea începerii acesteia. În sală se verifică identitatea candidaților, se consemnează prezența acestora în lista nominală, se distribuie candidaților materialele de concurs și se prezintă modul de completare a acestora.

Candidații care nu vor fi prezenți în sală în momentul distribuirii testului grilă pierd dreptul de a susține proba scrisă.

Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații care, din motive personale, nu vor să mai susțină proba respectivă pot să părăsească sala după o oră și numai după ce fiecare predă lucrarea scrisă și semnează în tabel.

4. Candidații declarați ADMIS la concursul de admitere încep cursurile la datele precizate pentru fiecare curs.

5. La concurs, ofițerii-candidați se vor prezenta în ținută de serviciu.

V. Prezenta Programă a concursurilor de admitere la cursurile ce se vor organiza și desfășura în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, în anul universitar 2011-2012, intră în vigoare la data publicării.