

**PROGRAMA
CONCURSURILOR DE ADMITERE
LA CURSURILE CE SE VOR ORGANIZA ȘI DESFĂȘURA ÎN
DEPARTAMENTUL REGIONAL DE STUDII PENTRU
MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE - BRAȘOV
ÎN ANUL UNIVERSITAR 2011-2012**

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:

- 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 cariera 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”;
- Ordinului ministrului apărării naționale M. 181 din 14.12.2004 pentru aprobarea I.M. 3/13, norme de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului Nr. 1314/ 2004 privind asigurarea de către M.Ap.N. a școlarizării în instituții de învățământ din România a personalului aparținând armatelor străine”;

2. Înscrierea candidaților la concursul de admitere se face potrivit normelor, criteriilor și metodologiei de selecționare a ofițerilor și personalului civil în vederea participării la concursul de admitere la cursurile postuniversitare din cadrul DRESMARA, potrivit propunerilor comisiilor de selecție care funcționează în cadrul statelor majore ale categoriilor de forțe armate, comandamente de armă și instituțiilor centrale și se comunică instituției organizatoare (DRESMARA) prin grija Direcției Management Resurse Umane.

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 către 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.) se desfășoară în conformitate cu protocoalele încheiate de către Ministerul Apărării Naționale cu aceste structuri.

7. Selecția personalului străin la cursurile postuniversitare de perfecționare, se face de către Direcția Personal și Mobilizare, respectiv Direcția Management Resurse Umane și se comunică instituției organizatoare (DRESMARA).

**CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE
„MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE
PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE”**

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 06.09.2011

seria a II-a: 03.04.2012

Perioada de desfășurare:

seria I: 03.10 – 25.11.2011

seria a II-a: 30.04 – 22.06.2012

**CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE
„MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE
PENTRU SPECIALIȘTI”**

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 31.01.2012

Perioada de desfășurare:

seria I: 27.02 – 20.04.2012

**CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE
„MANAGEMENTUL RESURSELOR INFORMAȚIONALE
PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE”**

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 07.09.2011

Perioada de desfășurare:

seria I: 03.10 – 25.11.2011

**CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE
„SISTEMUL DE PLANIFICARE, PROGRAMARE, BUGETARE ȘI EVALUARE”**

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 19.10.2011

seria a II-a: 22.03.2012

Perioada de desfășurare:

seria I: 21.11 – 16.12.2011

seria a II-a: 23.04 – 18.05.2012

**CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE
„MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR”**

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 20.10.2011

seria a II-a: 21.03.2012

Perioada de desfășurare:

seria I: 21.11 – 16.12.2011

seria a II-a: 23.04 – 18.05.2012

CURSUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE „MANAGEMENTUL SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE”

Data de desfășurare a concursului de admitere:

seria I: 13.12.2011

seria a II-a: 24.04.2012

Perioada de desfășurare:

seria I: 30.01 – 24.02.2012

seria a II-a: 21.05 – 15.06.2012

II. PROBELE CONCURSULUI DE ADMITERE

A. Limbă engleză - probă eliminatorie, test, 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”.

B. Proba de specialitate constă din parcurgerea a două etape după cum urmează:

1. test tip TOEFL cu durata de 1 (una) oră, alcătuit din două părți: ASCULTAT și CITIT, conținând 100 de itemi selectați din cadrul volumului prezentat în bibliografie, "G.S. Miller - Cracking the TOEFL". Verificarea se face în cadrul DRESMARA, pe baza testelor proprii.
2. verificarea abilității de VORBIRE se face printr-un interviu cu durata de 15 minute, pe parcursul căruia candidații își vor face o scurtă prezentare și vor purta discuții cu membrii comisiei de concurs, cu referire la o serie de termeni specifici utilizați pe parcursul acestor cursuri.

III TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PROBELOR DE CONCURS

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 “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.

* 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.

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.
- 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.

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 pentru pentru proba de specialitate:

Bibliografie:

- Massie, Joseph L., *Essentials of Management*, Prentice Hall Inc., Upper saddle River, New Jersey 07458, fourth edition, ISBN 0-13-286337-5 01, 1987
- Miiler, G.S. - *Cracking the TOEFL*, Random House, Inc. New York, 2002
- <http://www.skymark.com/resources/qualglos.asp>
- <http://www.glossarist.com/glossaries/business/>
- http://www.12manage.com/management_dictionary.html
- <http://www.managerwise.com/glossaryindex.phtml>
- http://www.managementhelp.org/mng_thry/mng_thry.htm
- http://iris.nyit.edu/~shartman/mba0299/120_0299.htm
- <http://users.idworld.net/dmangels/orgbeh.htm>
- <http://www.for.gov.bc.ca/his/datadmin/glossary.htm>
- <http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/glossary/glossary-eng.asp>

Tematica pentru interviu:

- *Motivația (Motivation) - definiție și dezvoltare inițială a conceptului*
- *Criterii de angajare (Employment criteria) - introducere și clasificare*
- *Managementul schimbării (Change management) - definiție și elaborare introductivă*
- *Etica instituțională (Business ethics) - definiție și elaborare introductivă*
- *Cultura organizațională (Organizational culture) - definiție, categorii, explicarea componentelor*
- *Avantaj competitiv (Competitive advantage) - definiție*
- *Rolul managerului (Managers' roles) - definiție, categorii, explicare*
- *Conducere (Leadership) - definiție, comparații, explicare*

IV. Evaluarea rezultatelor la proba de specialitate se face, astfel:

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

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

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

$$N = \frac{2Na + Nb}{3}$$

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 de tip TOEFL (Na).