

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI
CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DIN
MOLDOVA



COORDONAT:
"____" _____ 2017
Nr. de înregistrare a planului de
învățământ _____

APROBAT _____
SENATUL USM din
„30” august 2017
Proces verbal nr. 1

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

Facultatea Jurnalism și Științe ale Comunicării

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nivelul calificării conform ISCED – 6

Domeniul general de studiu – 032 Jurnalism și informare

Domeniul de formare profesională – 0321 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice

Specialitatea – 0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică

Numărul total de credite de studiu – 180

Titlul obținut – Licențiat în jurnalism și informare

Baza admiterii – diplomă de bacalaureat sau un act echivalent de studii;

diploma de studii superioare

Limba de instruire – româna

Forma de organizare a învățământului – cu frecvență

CHIȘINĂU, 2017

Responsabil de program:

Director Departament _____

V. Dorogan dr., conf. univ.

Departamentul Comunicare și Teoria Informării

din „_____” _____ 2017

Aprobat:

**Consiliul Facultății Jurnalism și Științe ale
Comunicării**

„_____” _____ 2017

Decan

G. Stepanov, dr.hab., conf. univ.

Calendarul universitar/graficul procesului de studii

| Anul de studii | Activități didactice | | Sesiuni de examene | | Stagii de practică | Vacanțe | | |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|---|------------------------------|--|-------------------------------|
| | Sem. I | Sem. II | Sem. I | Sem. II | | Iarnă | Primăvară | Vară |
| I | 04.09-16.12 (15 săptămâni) | 29.01-19.05 (15 săptămâni) | 16.12-23.12 08.01-27.01 (4 săptămâni) | 21.05-09.06 (3 săptămâni) | 11.06-23.06 Practica de inițiere în specialitate (2 săptămâni) | 25.12-08.01 (2 săptămâni) | Paște (1 săptămână) 9-16 aprilie | 25.06-31.08 (10 săptămâni) |
| II | 03.09-15.12 (15 săptămâni) | 28.01-03.05 (13 săptămâni) | 17.12-22.12 09.01-26.01 (4 săptămâni) | 06.05-25.05 (3 săptămâni) | 27.05-22.06 Practica de specialitate (4 săptămâni) | 24.12-08.01 (2 săptămâni) | Paște (1 săptămână) 29 aprilie-6 mai | 22.06-31.08 (10 săptămâni) |
| III | 02.09-14.12 (15 săptămâni) | 06.01-22.02 (7 săptămâni) | 16.12-28.12 (2 săptămâni) | 24.02-7.03 (2 săptămâni) 01.06-27.06 (4 săptămâni)* | 16.03-25.04 Practica de specialitate (6 săptămâni) 04.05-30.05 Practica de cercetare (4 săptămâni) | 01.01-08.01 (1 săptămână) | Paște (1 săptămână) 20-27 aprilie | |

CONȚINUTUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

| Cod | Modulul / discipline | Total ore | Inclusiv | | Numărul de ore pe săptămână | | | Forma de evaluare | Număr de credite |
|----------------------|---|-------------|----------------|------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|
| | | | Contact direct | Lucru individual | Curs | Seminarii | Laborator | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| ANUL I | | | | | | | | | |
| Semestrul I | | | | | | | | | |
| F.01.O.001 | Introducere în științele comunicării | 180 | 60 | 120 | 2 | 2 | - | Examen | 6 |
| F.01.O.002 | Introducere în biblioteconomie și științe ale informării | 150 | 75 | 75 | 3 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.01.O.003 | Organizarea informației | 180 | 90 | 90 | 1 | 1 | 4 | Examen | 6 |
| F.01.O.004 | Dezvoltarea colecțiilor | 150 | 75 | 75 | 3 | 2 | - | Examen | 5 |
| G.01.O.005 | Limba străină pentru comunicare* | 120 | 60 | 60 | - | - | 4 | Examen | 4 |
| G.01.O.006 | Platforme mediatică digitale | 120 | 60 | 60 | - | - | 4 | Examen | 4 |
| | Educația fizică | 30 | 30 | - | - | - | 2 | Colocviu | 0 |
| Total Sem. I | | 930 | 450 | 480 | 9 | 7 | 14 | 6 | 30 |
| Semestrul II | | | | | | | | | |
| F.02.O.007 | Psihologia comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.02.O.008 | Prelucrarea informației | 150 | 90 | 60 | 1 | 1 | 4 | Examen | 5 |
| S.02.O.009 | Resurse informaționale | 150 | 75 | 75 | 2 | 1 | 2 | Examen | 5 |
| F.02.O.010 | Arhivistica | 150 | 75 | 75 | 2 | 3 | - | Examen | 5 |
| G.02.O.011 | Tehnici de comunicare și cultura informației | 120 | 60 | 60 | 1 | 1 | 2 | Examen | 4 |
| U.02.A.012 | Filozofie | 120 | 60 | 60 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| U.02.A.013 | Istoria culturii și civilizației europene | | | | | | | | |
| U.02.A.014 | Politologie | | | | | | | | |
| U.02.A.015 | Sociologie | | | | | | | | |
| | Educația fizică | 30 | 30 | - | - | - | 2 | Colocviu | 0 |
| | Practica de inițiere în specialitate | 60 | - | 60 | - | - | - | Examen | 2 |
| Total Sem. II | | 930 | 450 | 480 | 10 | 10 | 10 | 7 | 30 |
| TOTAL ANUL I | | 1860 | 900 | 960 | 19 | 17 | 24 | 13 | 60 |

*Notă: Limba engleză
Limba franceză

| ANUL II | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Semestrul III | | | | | | | | | |
| F.03.O.016 | Stilistica și cultura limbii | 180 | 90 | 90 | 2 | 2 | 2 | Examen | 6 |
| F.03.O.017 | Legislația comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.03.O.018 | Etica comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.03.O.019 | Utilizatori de informație | 120 | 60 | 60 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| S.03.O.120 | Introducere în teoria, organizarea și tehnologia bibliografiei | 180 | 90 | 90 | 2 | 4 | - | Examen | 6 |
| U.03.A.021 | Economics | 120 | 60 | 60 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| U.03.A.022 | Republica Moldova: istorie, politică, societate | | | | | | | | |
| U.03.A.023 | Integrare europeană | | | | | | | | |
| U.03.A.024 | Cultura comunicării interpersonale și organizaționale | | | | | | | | |
| Total Sem. III | | 900 | 420 | 480 | 12 | 14 | 2 | 6 | 30 |
| Semestrul IV | | | | | | | | | |
| F.04.O.025 | Teoria și tehnica redactării | 120 | 66 | 54 | 2 | - | 3 | Examen | 4 |
| F.04.O.026 | Sociologia comunicării | 120 | 52 | 68 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| S.04.A.127 | Servicii de referințe și servicii informaționale | 150 | 66 | 84 | 2 | - | 3 | Examen | 5 |
| S.04.A.128 | Servicii electronice în instituții infodocumentare | | | | | | | | |
| S.04.A.129 | Introducere în managementul cunoștințelor | 120 | 52 | 68 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| S.04.A.130 | Activități și servicii de bibliotecă pentru copii și adolescenți | | | | | | | | |
| S.04.A.131 | Bibliografia națională | | | | | | | | |
| S.04.A.132 | Incluziunea socială a bibliotecii | 120 | 66 | 54 | 2 | 3 | - | Examen | 4 |
| S.04.A.133 | Instituții infodocumentare și informația de interes public | 150 | 66 | 84 | 2 | 3 | - | Examen | 5 |
| S.04.A.134 | Literatura Europei de Vest (a doua jum. a sec. XX - înc. sec. XXI) | | | | | | | | |
| | Practica de specialitate | 120 | - | 120 | - | - | - | Examen | 4 |
| Total Sem. IV | | 900 | 368 | 532 | 12 | 10 | 6 | 7 | 30 |
| TOTAL ANUL II | | 1800 | 788 | 1012 | 24 | 24 | 8 | 13 | 60 |
| ANUL III | | | | | | | | | |
| Semestrul V | | | | | | | | | |
| S.05.A.135 | Tehnologia creării bazelor de date și arhivarea electronică | 180 | 90 | 90 | 2 | - | 4 | Examen | 6 |
| S.05.A.136 | Tehnologii informaționale în instituția infodocumentară | | | | | | | | |
| S.05.O.137 | Sisteme și rețele de informare | 180 | 90 | 90 | 2 | - | 4 | Examen | 6 |
| S.05.A.138 | Relațiile publice ale bibliotecii | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| S.05.A.139 | Comunicarea instituțională a instituției infodocumentare | | | | | | | | |
| S.05.A.140 | Managementul animațiilor culturale în bibliotecă | 120 | 60 | 60 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| S.05.A.141 | Servicii inovaționale pentru comunitate | 120 | 60 | 60 | 2 | - | 2 | Examen | 4 |
| S.05.A.142 | Sisteme automatizate de regăsire a informației | | | | | | | | |
| S.05.A.143 | Cultura informației | | | | | | | | |
| S.05.A.144 | Ergonomia în structurile infodocumentare | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| S.05.A.145 | Literatura Europei de Est (a doua jum. a sec. XX - înc. sec. XXI) | | | | | | | | |
| Total Sem. V | | 900 | 420 | 480 | 12 | 6 | 10 | 6 | 30 |
| Semestrul VI | | | | | | | | | |
| S.06.A.146 | Colecții și biblioteci digitale | 120 | 49 | 71 | 3 | - | 4 | Examen | 4 |
| S.06.A.147 | Comunicarea în gestionarea crizelor și conflictelor în instituțiile infodocumentare | | | | | | | | |
| S.06.A.148 | Campania de formare a imaginii bibliotecii | 120 | 49 | 71 | 3 | 4 | - | Examen | 4 |
| S.06.A.149 | Fenomenul literar autohton | | | | | | | | |
| S.06.A.150 | Guvernare electronică | 90 | 42 | 48 | 3 | 3 | - | Examen | 3 |
| S.06.A.151 | Cultura organizațională a instituției infodocumentare | | | | | | | | |
| S.06.A.152 | Tehnica fotografică | | | | | | | | |
| S.06.A.153 | Resurse soft Open Source | 60 | 28 | 32 | 1 | - | 3 | Examen | 2 |
| | Practica de producție | 180 | - | 180 | - | - | - | Examen | 6 |
| | Practica de cercetare | 180 | - | 180 | - | - | - | - | 6 |
| | Examenul de licență | 150 | - | 150 | - | - | - | - | 5 |
| Total Sem. VI | | 900 | 168 | 732 | 10 | 7 | 7 | 5 | 30 |
| TOTAL ANUL III | | 1800 | 588 | 1212 | 22 | 13 | 17 | 11 | 60 |
| TOTAL | | 5460 | 2276 | 3186 | 65 | 54 | 49 | 37 | 180 |

Limba română pentru alolingvi

| Cod | Modulul / disciplina | Total ore | Inclusiv | | Numărul de ore pe săptămână | | | Forma de evaluare | Număr de credite |
|------------|--------------------------------------|------------|----------------|------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|
| | | | Contact direct | Lucru individual | Curs | Seminarii | Laborator | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| G.01.O.054 | Limba română pentru alolingvi | 60 | 30 | 30 | - | - | 2 | Examen | 2 |
| G.02.O.055 | Limba română pentru alolingvi | 60 | 30 | 30 | - | - | 2 | Examen | 2 |
| | Total | 120 | 60 | 60 | - | - | 4 | 2 | 4 |

Stagiile de practică

| Nr. | Stagiile de practică | Sem. | Săptămâni | Ore | Perioada | Număr de credite |
|-----|--------------------------------------|------|-----------|------------|------------------|------------------|
| 1. | Practica de inițiere în specialitate | 2 | 2 | 60 | Iunie | 2 |
| 2. | Practica de specialitate | 4 | 4 | 120 | Iunie | 4 |
| 3. | Practica de producție | 6 | 6 | 180 | Martie / Aprilie | 6 |
| 4. | Practica de cercetare | 6 | 6 | 180 | Mai | 6 |
| | Total | | 18 | 540 | | 18 |

Discipline la libera alegere

| Nr. d/o | Denumirea disciplinei / Subjects | Total ore | Anul | Semestrul | Numărul de ore pe săptămână | | | Forma de evaluare | Număr de credite |
|---------|-------------------------------------|-----------|------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|
| | | | | | Curs | Seminarii | Laborator | | |
| 1. | Retorica | 30 | 2 | 3 | 1 | 1 | - | Examen | 2 |
| 2. | Livrarea electronică a documentelor | 30 | 2 | 4 | 1 | - | 1 | Examen | 2 |
| 3. | Managementul proiectului | 30 | 3 | 5 | 1 | - | 1 | Examen | 2 |
| | Total | 90 | | | 3 | 1 | 2 | 3 | 6 |

Forma de evaluare finală a programului de studii

| Nr. d/o | Examenul de licență | Perioada |
|---------|--|----------|
| 1. | Examen integrat la Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică | Iunie |
| 2. | Susținerea tezei de licență | Iunie |

Prerechizit pentru programele de master ale domeniului de formare profesională 0322. Biblioteconomie, informare și studii arhivistice

| Cod | Modulul / discipline | Total ore | Inclusiv | | Numărul de ore pe săptămână | | | Forma de evaluare | Număr de credite |
|------------|--|------------|----------------|------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|
| | | | Contact direct | Lucru individual | Curs | Seminarii | Laborator | | |
| F.01.O.001 | Introducere în științele comunicării | 180 | 60 | 120 | 2 | 2 | - | Examen | 6 |
| F.01.O.102 | Introducere în biblioteconomie și științe ale informării / Introducere în științe ale informării | 150 | 75 | 75 | 3 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.02.O.007 | Psihologia comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.03.O.017 | Legislația comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.03.O.018 | Etica comunicării | 150 | 60 | 90 | 2 | 2 | - | Examen | 5 |
| F.04.O.026 | Sociologia comunicării | 120 | 52 | 68 | 2 | 2 | - | Examen | 4 |
| | Total | 900 | 367 | 533 | 13 | 12 | - | 6 | 30 |

Decanul Facultății de Jurnalism și Științe ale Comunicării

G.Stepanov,
dr., conferențiar universitar

NOTĂ INFORMATIVĂ

Specialitatea *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică* a fost creată pentru a răspunde necesităților reale de pregătire a specialiștilor în domeniul infodocumentar. Prin această formă de pregătire universitară, Republica Moldova se aliniază structurilor europene în domeniu, participând, de pe o poziție calificată și modernă, la organizarea națională și internațională a transferului de informații și documente. Bibliotecarul este un actor important în evoluția unei societăți, favorizând accesul, schimbul și partajarea informației. În secolul XXI, profesia se impune și mai mult, datorită evoluției și dezvoltării noilor tehnologii de Informare și Comunicare și a rolului pe care informația îl are în luarea deciziilor. Bibliotecarul, creează, prelucrează, organizează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează și conservă informația pe orice suport.

Perspectivile acestei forme de învățământ din Moldova mai sunt legate și de necesitatea reală de specialiști într-un număr mare de structuri distribuite la scară națională. În condițiile dezvoltării transferului de informații prin noile tehnologii și a construirii unor rețele și sisteme documentare, specialitatea *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică* se înscrie printre câmpurile de formare superioară cu mari perspective de plasament, atât în sectorul de stat, cât și cel privat.

Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică reprezintă o specialitate praxiologică orientată spre următoarele direcții – crearea, gestionarea și evaluarea serviciilor informaționale; prestarea serviciilor informaționale pentru utilizatori individuali, colectivi și instituționali; instruirea diferitor categorii de utilizatori privind furnizarea de servicii informaționale; gestionarea proiectelor comunitare.

Domeniul activității profesionale: știință și practică infodocumentară, realizată de structuri specializate în oferirea informației, precum biblioteci, arhive, muzee, furnizori de baze de date, instituții editoriale, librării, centre de cultură și instruire pentru diverse categorii de persoane (copii, tineri, adulți, de vârstă a treia), birouri de documentare și alte instituții din sistemul infodocumentar subordonate administrației publice locale, centrale, inclusiv entităților comerciale și instituțiilor non-guvernamentale.

Obiectul activității profesionale: gama serviciilor informaționale în regim tradițional și electronic, documentare; diferite categorii de utilizatori individuali, colectivi și instituționali.

Obiectivele și direcțiile activității profesionale: crearea, administrarea și evaluarea serviciilor informaționale, documentare, inclusiv livrarea serviciilor informaționale în mediul electronic, furnizarea serviciilor de informare utilitare.

Finalitatea programului: licențiat în Jurnalism și informare, specialitatea *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*. Titlul prevede un sistem întreg de competențe, obținute în baza programului de studii, incluzând discipline fundamentale și specializate, combinate cu cele generale și opționale, presupunând realizarea calitativă a stagiilor de practică. Examenele de licență și teza de licență trebuie să demonstreze însușirea capacităților de creare, prelucrare, organizare, selectare, analiza, sintetizare, difuzare și conservare a informației pe orice suport.

Titlul de „Licențiat în Jurnalism și informare” **le va permite absolvenților să se afirme ca:** experți în transferul de informații, organizatori și manageri de structuri și sisteme infodocumentare, bibliotecari, documentariști, bibliografi, coordonatori de proiecte comunitare, administratori de servicii de informații publice, formatori în informare și documentare; difuzori/distribuitori de carte; arhivari etc.

Absolvenții specialității vor avea următoarele **posibilități de angajare în câmpul muncii:** biblioteci publice și școlare, arhive, muzee, centre și birouri de informare, librării, edituri, centre comunitare, structuri ale administrației publice locale, centre de documentare și alte instituții infodocumentare.

Disciplinele din planul de studii sunt eșalonate în conformitate cu concepția pregătirii specialistului în *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*, asigurând formarea competențelor profesionale, realizată prin corelarea componentei de orientare socio-umanistică (*Filosofie, Sociologie, Istoria culturii și civilizației europene, Psihologie, Politologie, Economics, Republica Moldova: istorie, politică, societate, Integrare europeană, Cultura comunicării interpersonale și organizaționale*), componentei generale (*Limba străină pentru comunicare, Platforme mediatice digitale*), cât și componentei de discipline fundamentale (*Introducere în științele comunicării, Psihologia comunicării, Stilistica și cultura limbii, Legislația comunicării, Etica comunicării, Teoria și tehnica redactării, Sociologia comunicării, Introducere în*

biblioteconomie și științe ale informării, Arhivistica, Organizarea informației, Prelucrarea informației, Utilizatorii de informație, Dezvoltarea colecțiilor). Componentă de orientare spre specialitate include disciplinele obligatorii: *Resurse informaționale, Introducere în teoria, organizarea și tehnologia bibliografiei, Sisteme și rețele de informare*; și disciplinele opționale: *Bibliografia națională, Servicii de referințe și servicii informaționale, Relațiile publice ale bibliotecii, Managementul animațiilor culturale în bibliotecă, Incluziunea socială a bibliotecii, Tehnologia creării bazelor de date și arhivarea electronică, Colecții și biblioteci digitale, Guvernare electronică, Ergonomia în structurile infodocumentare etc.*

Ciclurile obligatorii sunt completate cu cele opționale, determinate de libera alegere a studenților, îmbinând, astfel, asigurarea unui nivel înalt de pregătire profesională cu interesele specifice ale viitorilor licențiați. Astfel, pregătirea teoretică și practică reprezintă un complex de competențe care corespund cerințelor pieței de muncă.

Absolventul care obține titlul Licențiat în Științe ale Comunicării, specialitatea *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică* va deține următoarele **competențe generale**: cunoașterea conceptelor fundamentale din domeniul științelor comunicării, modelelor, tipurilor și structurilor de comunicare publică; rezolvarea situațiilor profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora; însușirea domeniilor conexe prin studiul individual, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii; aplicarea tehnicilor de muncă în echipă multidisciplinară; comunicarea informațiilor, ideilor, problemelor și soluțiilor din domeniul profesional în limba maternă și într-o limbă de circulație internațională. **Competențe specifice** includ: cunoașterea cadrului legislativ și deontologic, al obligațiilor funcționale ale specialiștilor din domeniul biblioteconomiei și științei informării; aplicarea tehnicilor de studiere ale necesităților de informare ale utilizatorilor; conceperea, elaborarea, realizarea și evaluarea produselor informaționale; prestarea calitativă, în conformitate cu rigorile serviciilor informaționale; gestionarea colecțiilor și fondurilor documentare, completarea și dezvoltarea colecțiilor și fondurilor de documente, prelucrarea documentelor; organizarea, structurarea și administrarea resurselor documentare; aplicarea strategiilor și tehnicilor de căutare, de colectare, triere, validare și difuzare a informației; cunoașterea tehnicilor de promovare a culturii informației; utilizarea soft-urilor pentru implementarea, dezvoltarea și exploatarea sistemelor de informare și documentare; utilizarea Internetului și a tehnologiilor informaționale în activitatea de informare și documentare; administrarea bazelor de date documentare; autoevaluarea activității din perspectiva funcțiilor de serviciu ocupat în domeniul profesional; aplicarea cunoștințelor teoretice în efectuarea activităților aplicative; realizarea cercetărilor aplicative în domeniul studierii utilizatorilor, a necesităților informaționale și de lectură ale utilizatorilor.

Descrierea finalităților de studiu și a competențelor la specialitatea Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică

Finalitățile de studiu și competențele la specialitatea *Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*, ciclul I, Licență sunt orientate spre formarea atât a culturii generale, cât și a celei profesionale a viitorului specialist. Între acestea se numără:

- **Competențe generale:**
 1. comunicarea informațiilor, ideilor, problemelor și soluțiilor din domeniul profesional în limba maternă și într-o limbă de circulație internațională;
 2. utilizarea și aplicarea cunoștințelor și a metodologiilor de explicare a lumii înconjurătoare;
 3. rezolvarea situațiilor profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora.
- **Competențe specifice:**
 4. aplicarea tehnicilor de studiere ale necesităților de informare ale utilizatorilor;
 5. conceperea, elaborarea, realizarea și evaluarea produselor și serviciilor informaționale;
 6. gestionarea colecțiilor și fondurilor documentare, completarea și dezvoltarea colecțiilor și fondurilor de documente, prelucrarea documentelor;
 7. aplicarea strategiilor și tehnicilor de căutare, de colectare, triere, validare și difuzare a informației;
 8. utilizarea Internetului și a tehnologiilor informaționale pentru implementarea, dezvoltarea și exploatarea sistemelor de informare și documentare și în activitatea de informare și documentare.

Corelația „Finalități de studiu și competențe - curriculum”

| Unitate de curs (modul) / Finalitățile de studiu | Cod | Nr. credite ECTS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|-----|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Introducere în științele comunicării | F | 6 | + | + | | | | | | |
| Introducere în biblioteconomie și știința informării | F | 5 | + | + | + | | | | | |
| Organizarea informației | F | 6 | | | | | + | + | | + |
| Dezvoltarea colecțiilor | F | 5 | | | | | + | + | | |
| Limba străină pentru comunicare | G | 4 | + | + | | | | | | |
| Platforme mediatice digitale | G | 5 | + | | | | | | | + |
| Psihologia comunicării | F | 5 | + | + | + | | | | | |
| Prelucrarea informației | F | 5 | | | | | + | + | | + |
| Resurse informaționale | S | 5 | | | | | + | + | + | + |
| Arhivistica | F | 4 | | | | | + | + | | |
| Tehnici de comunicare și cultura informației | G | 4 | | | | + | | | | + |
| Filozofie | U | 5 | + | + | + | | | | | |
| Istoria culturii și civilizației europene | U | 5 | + | + | | | | | | |
| Politologie | U | 5 | + | + | | | | | | |
| Sociologie | U | 5 | + | + | | + | | | | |
| Stilistica și tehnica vorbirii | F | 6 | + | + | | | | | | |
| Legislația comunicării | F | 5 | + | + | + | | | | | |
| Etica comunicării | F | 5 | + | + | + | | | | | |
| Utilizatorii de informație | F | 4 | | | | + | | | + | |
| Introducere în teoria, organizarea și metodologia bibliografiei | S | 6 | | | | + | + | | + | + |
| Economics | U | 4 | + | + | | | | | | |
| Republica Moldova: istorie, politică, societate | U | 4 | + | + | | | | | | |
| Integrare europeană | U | 4 | + | + | | | | | | |
| Cultura comunicării interpersonale și organizaționale | U | 4 | + | + | | | | | | |
| Teoria și tehnica redactării | F | 4 | + | + | | | | | | |
| Sociologia comunicării | F | 4 | + | + | | + | | | | |
| Servicii de referințe și servicii informaționale | S | 5 | | | | + | | | + | + |
| Servicii electronice în instituții infodocumentare | S | 5 | | | | | + | + | | + |
| Introducere în managementul cunoștințelor | S | 4 | + | + | | | | | | |
| Activități și servicii de bibliotecă pentru copii și adolescenți | S | 4 | | | | + | + | | | + |
| Bibliografia națională | S | 4 | | | | | + | + | + | + |
| Incluziunea socială a bibliotecii | S | 4 | + | | | | | + | | |
| Instituții infodocumentare și informația de interes public | S | 5 | + | | | + | + | | | |
| Literatura Europei de Vest (a doua jum. a sec. XX - înc. sec. XXI) | S | 5 | + | + | | | | | | |
| Tehnologia creării bazelor de date și arhivarea electronică | S | 6 | | | | | + | | | + |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Tehnologii informaționale în instituția infodocumentară | S | 6 | | | | | + | | | + |
| Sisteme și rețele de informare | S | 6 | | | | | + | | + | + |
| Relațiile publice ale bibliotecii | S | 5 | + | | | | + | | | |
| Comunicarea instituțională a instituției infodocumentare | S | 5 | + | | | | + | | | |
| Managementul animațiilor culturale în bibliotecă | S | 4 | | | | | + | | | + |
| Servicii inovatoare pentru comunitate | S | 4 | | | | | + | | | + |
| Sisteme automatizate de regăsire a informației | S | 4 | | | | | + | | + | + |
| Cultura informației | S | 4 | | | | | + | | | + |
| Ergonomia în structurile infodocumentare | S | 5 | + | | + | | | + | | |
| Literatura Europei de Est (a doua jum. a sec. XX - înc. sec. XXI) | S | 5 | + | + | | | | | | |
| Colecții și biblioteci digitale | S | 4 | | | | | + | + | | + |
| Comunicarea în gestionarea crizelor și conflictelor în instituțiile infodocumentare | S | 4 | + | | + | | | | | |
| Campania de formare a imaginii bibliotecii | S | 4 | + | | + | | | | | |
| Fenomenul literar autohton | S | 4 | + | + | | | | | | |
| Guvernare electronică | S | 3 | | | | | + | | + | + |
| Cultura organizațională a instituției infodocumentare | S | 3 | + | | | | | + | | |
| Tehnica fotografică | S | 2 | | | | | | | | + |
| Resurse soft Open Source | S | 2 | | | | | + | | | + |