



**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”
CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE**

**CURRICULUMUL DISCIPLINAR
BAZELE DREPTULUI ADMINISTRATIV**

**SPECIALITATEA 42110 – JURISPRUDENȚĂ
CALIFICAREA 341105 – GREFIER**

Autor(i):

Recenzent(ți):

Adresa Curriculumului în internet:

APROBAT

Consiliul profesoral, proces-verbal nr. _____
din _____ 2021

Chișinău, 2021

STANDARD CURRICULAR

I. PRELIMINARII	3
II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ.....	3
III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE DISCIPLINEI	3
IV. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI	3
V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE	4
VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	5
VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR.....	5
VIII. LUCRĂRILE PRACTICE RECOMANDATE.....	6
IX. SUGESTII METODOLOGICE.....	6
X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE.....	7
XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII.....	8
XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR	8

I. PRELIMINARII

Bazele dreptului administrativ este o disciplină fundamentală care asigură formarea de ansamblu pentru o specialitate în domeniul administrării publice. Dreptul administrativ ocupă un loc de frunte în sistemul de drept, având o dublă ipostază: ramura de drept și factor structurant al sistemului de drept, aceasta datorându-se relațiilor pe care le reglementează normele dreptului administrativ și forței juridice ale acestora. Dreptul administrativ cuprinde norme care au ca obiect acele relații sociale care se referă la organizarea realizării și realizarea în concret a puterii executive și a administrației publice de către organele care desfășoară astfel de activități.

II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

Bazele dreptului administrativ reprezintă o disciplină fundamentală a dreptului, necesar a fi cunoscută temeinic de orice specialist, care se specializează în domeniul organizării și funcționării organelor administrației publice.

Funcționarea reușită a organelor administrației publice depinde în primul rând de competențele oamenilor care fac administrațiile publice să fie transparente, responsabile și în slujba cetățenilor, și toate acestea depind, la rândul lor, de atenția acordată formării și perfecționării profesionale a resurselor umane din administrația publică.

Pe parcursul predării disciplinei se va pune accentul pe acele noțiuni și instituții ale materiei, care să stimuleze interesul elevilor și să-i determine spre o pregătire temeinică în vederea formării de buni specialiști în domeniul dreptului în general și, al dreptului administrativ, în mod special.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE DISCIPLINEI

CS1. Cunoașterea principiilor, normelor, conceptelor și noțiunilor specifice dreptului administrativ.

CS2. Identificarea tendințelor legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile administrative.

CS3. Înțelegerea conceptelor, principiilor și regulilor ce guvernează instituția contenciosului administrativ.

CS4. Determinarea formelor răspunderii administrative.

IV. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
II	90	40	20	30	Examen	3

V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

Unitatea de competență	Unitatea de conținut
1. Dreptul administrate ca ramura de drept	
UC1. Determinarea elementelor de baza ale dreptului administrativ	1.1 Noțiunea, obiectul și metoda de reglementare a dreptului administrativ. 1.2 Normele de drept administrativ: caracterul lor, structura și clasificarea. 1.3 Raportul juridic administrativ: trăsăturile, elementele și clasificarea. 1.4 Noțiunea și sistemul subiectelor dreptului administrativ. 1.5 Izvoarele dreptului administrativ. 1.6 Sistemul dreptului administrativ. 1.7 Corelația dreptului administrativ cu alte ramuri de drept.
2. Subiecții dreptului administrativ	
UC2. Identificarea statutului subiectelor dreptului administrativ	2.1. Autoritățile publice – ca subiecte a dreptului administrativ. 2.2. Statutul administrativ-juridic al organizațiilor necomerciale. 2.3. Statutul administrativ-juridic al persoanelor juridice cu scop lucrativ (comercial), inclusiv al întreprinderilor
3. Președintele Republicii Moldova	
UC3. Aprecierea locului și rolului Președintelui Republicii Moldova în sistemul autorităților publice	3.1. Locul și rolul Președintelui Republicii Moldova în sistemul autorităților publice. 3.2. Modul de constituire, activitate și actele Președintelui Republicii Moldova. 3.3. Încetarea mandatului și responsabilitatea Președintelui Republicii Moldova.
4. Guvernul Republicii Moldova	
UC4. Aprecierea locului și rolului Guvernului Republicii Moldova în sistemul autorităților publice	4.1. Modul de constituire și funcționare a Guvernului. 4.2. Atribuțiile Guvernului. 4.3. Actele Guvernului. 4.4. Încetarea mandatului și responsabilitatea Guvernului. 4.5 Cancelaria de Stat
5. Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ	
UC5. Identificarea particularităților răspunderii juridice în dreptul administrativ	5.1. Caracteristica răspunderii juridice în dreptul administrativ. 5.2. Conceptul de procedură (proces) administrativ(ă). 5.3. Răspunderea contravențională
6. Considerații generate privind dreptul contravențional	
UC6. Explicarea locului dreptului contravențional în sistemul dreptului	6.1. Noțiunea și acțiunea legii contravenționale în timp, spațiu și asupra persoanei. 6.2. Izvoarele și principiile dreptului contravențional. 6.3 Sancțiunile contravenționale și ordinea de

	aplicare a lor. 6.4. Principiile procesului contravențional. 6.5. Caracteristica autorităților competente să soluționeze cauzele contravenționale
7. Contenciosul administrativ	
UC7. Identificarea elementelor principale ale procedurii în contenciosul administrativ	7.1 Noțiunea și obiectul acțiunii în contenciosul administrativ. 7.2 Subiecții cu drept de sesizare în contenciosul administrativ. 7.2 Procedura contenciosului administrativ

VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Dreptul administrativ ca ramură de drept	18	4	4	4
2.	Subiecții dreptului administrativ	8	2	4	2
3.	Președintele Republicii Moldova	19	6	2	4
4.	Guvernul Republicii Moldova	19	6	2	6
5.	Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ	16	4	2	4
6.	Considerații generale privind dreptul contravențional	20	4	2	4
7.	Contenciosul administrativ	20	4	4	6
Total		120/90	30/40	20	30

VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Dreptul administrate ca ramura de drept			
Dreptul administrativ în sistemul de drept	Comunicare. Redactarea comunicării: „Determinați rolul dreptului administrativ în sistemul de drept al Republicii Moldova”	Prezentarea comunicării	Săptămâna 2
2. Subiecții dreptului administrativ			
Subiecții dreptului administrativ	PPT: „Particularitățile subiectelor dreptului administrativ”	Prezentarea PPT	Săptămâna 4
3. Președintele Republicii Moldova			
Instituții prezidențiale din unele țări europene	Studiu de caz: „Asemănări și deosebiri în activitatea Președintelui RM și activitatea președintelui din alte state europene”	Susținerea publică	Săptămâna 6
4. Guvernul Republicii Moldova			
Rolul Guvernului în sistemul organelor puterii statale	Comunicare Redactarea comunicării: „Raporturile Guvernului cu organele administrației publice locale și alte organe”	Prezentarea comunicării	Săptămâna 8

5. Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ			
Răspunderea administrativă și răspunderea contravențională	Proiect individual: Particularitățile răspunderii juridice a funcționarilor publici. Particularitățile răspunderii juridice a persoanelor cu funcție de demnitate publică – președinte al municipiului	Prezentarea proiectului individual	Săptămâna 9 Săptămâna 10
6. Considerații generale privind dreptul contravențional			
Contravenția administrativă	Elaborarea de spețe – răspunderea contravențională	Prezentarea spețelor	Săptămâna 11
7. Contenciosul administrativ			
Procedura contenciosului administrativ	Elaborarea de: modele de petiții; cereri de chemare în judecată	Prezentarea modelelor de petiții, cereri de chemare în judecată	Săptămâna 13

VIII. LUCRĂRILE PRACTICE RECOMANDATE

1. Corelația dreptului administrativ cu alte ramuri de drept.
2. Realizarea normelor de drept administrativ.
3. Izvoarele dreptului administrativ.
4. Formele de manifestare a normelor juridice de drept administrativ.
5. Responsabilitatea și răspunderea ca instituții juridice a dreptului administrativ.
6. Condițiile de admisibilitate ale acțiunii în contenciosul administrativ.
7. Natura juridică a răspunderii contravenționale și particularitățile ei.

IX. SUGESTII METODOLOGICE

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea didactică la lecțiile de *Bazele dreptului administrativ* sunt cele care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la promovarea învățării prin cooperare și colaborare. Învățând să colaboreze cu alții în rezolvarea problemelor, elevii constată că scopurile personale ale fiecăruia pot fi realizate prin munca în echipă, că succesul grupului depinde de contribuția fiecărui membru al său.

Strategia didactică devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităților doar într-un context educațional favorabil, pe care trebuie să-l creeze profesorul.

În predarea disciplinei *Bazele dreptului administrativ* este oportun a folosi următoarele metode participativ-actives:

Problematizarea reprezintă oferirea unor situații-problemă, cu mai multe alternative de rezolvare, care generează elevilor îndoială, incertitudine, curiozitate și dorința de descoperire a soluțiilor. Utilizând metoda în discuție, profesorul pune elevul în situația de a căuta un răspuns pertinent, o soluție pentru problema cu care se confruntă.

Această metodă este recomandată la studierea următoarelor teme:

- Dreptul administrativ ca ramura de drept.
- Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrative.

- Considerații generale privind dreptul contravențional.

Studiul de caz – presupune confruntarea elevului cu o situație din viața reală („caz”) cu scopul de a observa, înțelege, interpreta sau chiar soluționa o situație. Un caz reflectă o situație tipică, reprezentativă și semnificativă pentru anumite stări de lucruri. Cerințele solicitate de la un studiu de caz: autenticitate, implică o situație-problemă, care cer un diagnostic sau o decizie; relevanța în raport cu obiectivele fixate; stimulantiv pentru elevi.

Această metodă este recomandată la studierea următoarelor teme:

- Dreptul administrativ ca ramură de drept.
- Subiecții dreptului administrativ.

Exercițiile reprezintă executarea repetată, conștientă și sistematică a unor acțiuni, operații sau procedee în scopul formării deprinderilor practice și intelectuale sau a îmbunătățirii unei performanțe. Exercițiile le pot fi de diferite tipuri: introductive, curente, de consolidare, de verificare, individuale, de grup, dirijate/ semidirijate/ creative. Pot fi aplicate ca procedee în majoritatea metodelor practicate.

Această metodă este recomandată la studierea următoarelor teme:

- Subiecții dreptului administrativ.
- Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrative.
- Considerații generale privind dreptul contravențional.
- Contenciosul administrativ.

X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Evaluarea axată pe formarea de competențe este orientată spre produsul final (rezultatele implicării în diverse activități, respectarea principiilor și normelor unanim acceptate, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor primite, prezentarea diverselor rezultate: eseuri, proiecte, articole pentru publicație, etc.) și trebuie concepută nu ca o etapă supraadăugată sau suprapusă a procesului de învățământ, ci ca un act integrat activității pedagogice. Este o ocazie de validare a justeții secvențelor educative, a componentelor procesului didactic și un mijloc de delimitare, fixare și intervenție asupra conținuturilor și obiectivelor educaționale.

Evaluarea competențelor este un proces de bază în instruire, alături de predare și învățare, și arată eficiența, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanța școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev, dar și profesor, precum și instituție. Ea este actul didactic deosebit de complex și sistematic, integrat întregului proces educațional, care asigură evidențierea cantității cunoștințelor dobândite și valoarea (nivelul, performanțele și eficiența) acestora la un moment dat – în mod curent, periodic și final. Evaluarea competențelor nu dă rezultate de la sine, de aceea ar trebui mereu monitorizat procesul educațional, orientat spre performanțe superioare, prin care se efectuează analize și aprecieri atât asupra comportamentului și rezultatelor obținute de către elevi, cât și asupra potențialului sau capacităților de dezvoltare a acestora.

Integrarea reușită a evaluării în contextul procesului educațional rezidă în elaborarea strategiei de evaluare ca parte componentă a strategiei didactice.

Alături de modalitățile de evaluare tradiționale se utilizează și modalități alternative sau complementare de evaluare a căror pondere devine tot mai semnificativă în paleta activităților evaluative desfășurate la nivelul întregului sistem de învățământ. Aceste modalități nu au fost concepute în ideea de a le înlocui pe cele clasice, ci în dorința de a face evaluarea mai flexibilă și, de ce nu, mai atractivă, atât pentru evaluatori, cât și pentru cei care fac obiectul evaluării: elevi, studenți, persoane care participă la diverse programe de instruire.

Metodele alternative de evaluare care vor fi sistematic abordate în această unitate tematica sunt:

- referatul;
- investigația;

- proiectul;
- portofoliul;
- autoevaluarea.

XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII

Denumire disciplină	Mijloace recomandate
Drept administrativ	<ul style="list-style-type: none"> – Calculatoare portabile (laptop, notebook). – Proiector. – Planșe. – Postere. – Manuale. – Culegeri de acte

XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Mocanu V., Munteanu V. <i>Drept administrativ. Note de curs.</i> USEM, Chișinău, 2012	https://usem.md/uploads/files/Note_de_curs_drept_ciclul_1/012_-_Drept_administrativ.pdf
2.	Creanga I. <i>Curs de drept administrativ.</i> Editura EPIGRAF, Chișinău, 2003	internet
3.	Orlov M., Belecciu Ș. <i>Drept administrativ.</i> Elena-V.I., Chișinău, 2005	internet
4.	Guțuleac V., Comarnițaia E. <i>Drept administrativ. Note de curs.</i> Chișinău, 2012	https://criminology.md/support/sup1.pdf