

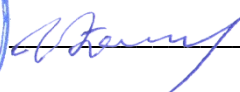


Ministerul Educației al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în
Informatică și Tehnologii Informaționale

 Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Curriculum la disciplina
F.06.O.016 Drept administrativ

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat
Calificarea: Asistent manager

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Televca Natalia, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Rusu Valentina, grad didactic doi, Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca.

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

Recenzenți:

1. Pretura Botanica, adresa: str. Teilor 10, mun.Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	4
IV. Administrarea modulului	5
V. Unitățile de învățare	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice recomandate	8
IX. Sugestii metodologice	8
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	10
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	10

I. Preliminarii

Dreptul 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: ramură 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.

Pentru studierea cu succes a acestui modul este necesar de parcurs următoarele unități de curs:

- F.03.O.010 Teoria Generală a Dreptului
- F.04.O.013 Drept constituțional

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Dreptul 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 studenților 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 modului

- 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 modului

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				Lucrul individual
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VI	60	30		30	EX	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Dreptul administrativ ca ramură de drept	
UC1. Determinarea elementelor de bază 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. 1.8 Știința dreptului administrativ.
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. 2.4 Statutul administrativ-juridic al cetățenilor Republicii Moldova, cetățenilor străini și apatrizilor.
3. Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ	
UC3. Identificarea particularităților răspunderii juridice în dreptul administrativ.	3.1 Caracteristica răspunderii juridice în dreptul administrativ. 3.2 Conceptul de procedură (proces) administrativ(ă). 3.3 Răspunderea contravențională.

Unități de competență	Unități de conținut
4. Considerații generale privind dreptul contravențional.	
UC4. Explicarea locului dreptului contravențional în sistemul dreptului.	4.1 Noțiunea și acțiunea legii contravenționale în timp, spațiu și asupra persoanei. 4.2 Izvoarele și principiile dreptului contravențional. 4.3 Sancțiunile contravenționale și ordinea de aplicare a lor. 4.4 Principiile procesului contravențional. 4.5 Caracteristica autorităților competente să soluționeze cauzele contravenționale.
5. Contenciosul administrativ	
UC5. Identificarea elementelor principale ale procedurii în contenciosul administrativ.	5.1 Noțiunea și obiectul acțiunii în contenciosul administrativ. 5.2 Subiecții cu drept de sesizare în contenciosul administrativ. 5.3 Procedura contenciosul 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	10	6	-	4
2.	Subiecții dreptului administrativ	12	6	-	6
3.	Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ	8	4	-	4
4.	Considerații generale privind dreptul contravențional.	18	8	-	10
5.	Contenciosul administrativ	12	6	-	6
	Total	60	30	-	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Dreptul administrativ ca ramură de drept			
Dreptul administrativ în sistemul de drept	Comunicare Redactarea comunică-rii: „Determinați rolul dreptului administrativ în sistemul de drept al RMoldova,,	Prezentarea comunicării	Săptămâna 3
2. Subiecții dreptului administrativ			
Subiecții dreptului administrativ	Comunicare Redactarea comunică-rii: „Identificați particularitățile subiectelor dreptului administrativ ,,	Prezentarea comunicării	Săptămâna 5
3. Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ			
Răspunderea administrativă și Răspunderea contravențională	Proiect individual Elaborarea proiectului: „ Condițiile ce atrag survenirea răspunderii contravenționale,, „Cauzele care înlătură caracterul contravențional al faptei și răspunderea contravențională,,	Prezentarea proiectului individual	Săptămâna 8
4. Considerații generale privind dreptul contravențional.			
Contravenția administrativă	Elaborarea de situații – problemă (practice)	Prezentarea situațiilor-problema și soluțiilor	Săptămâna 10
5. 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 14

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 administrative.
5. Statutul administrativ-juridic al cetățeanului Republicii Moldova.
6. Responsabilitatea și răspunderea ca instituții juridice a dreptului administrativ.
7. Condițiile de admisibilitate ale acțiunii în contenciosul administrativ.
8. Natura juridică a răspunderii contravenționale și particularitățile ei.

IX. Sugestii metodologice

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea didactică la lecțiile de Drept administrativ sunt cele care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la promovarea învățării prin cooperare și colaborare. Învățînd 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 „Drept administrativ” este oportun a folosi următoarele metode participativ - active:

Problematizarea reprezintă oferirea unor situații-problemă, cu mai multe alternative de rezolvare, care generează elevilor îndoială, incertitudine, curiozitate și dorința de descoperire a soluțiilor. Utilizînd 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 ramură de drept,
- Caracteristica generală a răspunderii în dreptul administrativ,
- 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 cere un diagnostic sau o decizie; relevantă în raport cu obiectivele fixate; stimulativ 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 pot fi de diferite tipuri: introductive, curente, de consolidare, de verifi care, 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 administrativ,
- 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 justeței 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 tematică sânt:

- referatul
- investigația

- proiectul
- portofoliul
- autoevaluarea

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
Drept administrativ	- Calculatoare portabile (laptop, notebook); - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale; - Culegeri de acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. <i>Drept administrativ. Note de curs.</i> Chișinău: CEP USM, 2012.	Biblioteca publică de Drept	
2.	Creangă I. <i>Curs de drept administrativ</i> - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.	Biblioteca CEITI	
3.	Orlov M., Belecciu Ș. <i>Drept administrativ.</i> – Chișinău: Elena - V.I., 2005.	Biblioteca publică de Drept	