Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelenţă în Informatică
şi Tehnologii Informaţionale

_____ Vitalie Zavadschi

Curriculum la disciplina

F.06.O.016 Drept administrativ

Specialitatea: **41510 Servicii administrative şi de secretariat**

Calificarea: **Asistent manager**

Chişinău 2022

Aprobat de:

Consiliul metodico-ştiinţific al Centrului de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale, proces verbal Nr. 3 din 31.10.2022

Director adjunct _____
Obadă Liuba

Autori:

Televca Natalia, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
Rusu Valentina, grad didactic doi, Colegiul „Mihai Eminescu" din Soroca.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr.SC-12/20, aprobat prin OMEC Nr.1310, din 23.11.2020:

Oglindă Victoria, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Recenzenţi:

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun.Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul naţional al învăţământului profesional tehnic

https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar

Cuprins:

I. Preliminarii....4

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională....4

III. Competenţele profesionale specifice modulului....4

V. Unităţile de învăţare....5

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unităţi de învăţare....6

VII. Studiu individual ghidat de profesor....6

VIII. Lucrările practice recomandate....7

IX. Sugestii metodologice....8

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale....10

XI. Resursele necesare pentru desfăşurarea procesului de studii....11

XII. Resursele didactice recomandate elevilor....11

I. Preliminarii

Dreptul administrativ este o disciplină fundamentală care asigura 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 şi factor structurant al sistemului de drept, aceasta datorându-se relaţiilor pe care le reglementează normele dreptului administrativ şi forţei 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 unităţi de curs:

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

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Dreptul administrativ reprezintă o disciplină fundamentală a dreptului, necesar a fi cunoscută temeinic de oricare specialist, care se specializează în domeniul organizării şi funcţionării organelor administraţiei publice.

Funcționarea reușită a organelor administraţiei publice depinde în primul rând de competenţele oamenilor care fac administraţiile publice să fie transparente, responsabile şi în slujba cetăţenilor, şi toate acestea depind, la rândul lor, de atenţia acordată formării şi perfecţionării profesionale a resurselor umane din administraţia publică.

Pe parcursul predării disciplinei se va pune accentul pe acele noţiuni şi instituţii ale materiei, care să stimuleze interesul studenţilor şi să-i determine spre o pregătire temeinică în vederea formării de buni specialişti în domeniul dreptului în general şi, al dreptului administrativ, în mod special.

III. Competenţele profesionale specifice modulului

CS1. Cunoaşterea principiilor, normelor, conceptelor şi noţiunilor specifice dreptului administrativ;

CS2. Identificarea tendinţelor legislaţiei în ceea ce priveşte reglementarea statutului juridic al participanţilor la raporturile administrative;

CS3. Distingerea etapelor de procedură aplicabile domeniului administrativ;

CS4. Înţelegerea conceptelor, principiilor şi regulilor ce guvernează instituţia contenciosului administrativ.

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VI	90	30		60	EX	3

V. Unităţile de învăţare

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut
1. Dreptul administrativ ca ramură de drept	
UC1. Determinarea elementelor de bază ale dreptului administrativ.	1.1 Noţiunea, obiectul şi metoda de reglementare a dreptului administrativ. 1.2 Normele de drept administrativ: caracterul lor, structura şi clasificarea. 1.3 Raportul juridic administrativ: trăsăturile, elementele şi clasificarea. 1.4 Noţiunea şi sistemul subiectelor dreptului administrativ. 1.5 Izvoarele dreptului administrativ. 1.6 Sistemul dreptului administrativ. 1.7 Corelaţia dreptului administrativ cu alte ramuri de drept. 1.8 Ştiinţa dreptului administrativ.
2. Subiecţii dreptului administrativ	
UC2. Identificarea statutului subiectelor dreptului administrativ.	2.1 Autoritățile publice – ca subiecte a dreptului administrativ. 2.2 Statutul administrativ-juridic al organizaţiilor necomerciale. 2.3 Statutul administrativ-juridic al persoanelor juridice cu scop lucrativ (comercial), inclusiv al întreprinderilor. 2.4 Statutul administrativ-juridic al cetăţenilor Republicii Moldova, cetăţenilor străini şi apatrizilor. 2.5 Caracteristica răspunderii juridice în dreptul administrativ
3. Procedura administrativă	
UC3. Identificarea particularităților răspunderii juridice în dreptul administrativ.	3.1 Conceptul de procedură (proces) administrativ(ă). 3.2 Participanții la procedura administrativă 3.3 Etapele procedurii administrative. 3.4 Executarea actelor administrative individuale 3.5 și a contractelor administrative.
4. Consideraţii 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.

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut
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 unităţi de învăţare

Nr. crt.	Unităţi de învăţare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Dreptul administrativ ca ramură de drept	10	4	-	6
2.	Subiecții dreptului administrativ	18	6	-	12
3.	Procedura administrativă	24	8	-	16
4.	Considerații generale privind dreptul contravențional.	20	6	-	14
5.	Contenciosul administrativ	18	6	-	12
	Total	90	30	-	60

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
1. Dreptul administrativ ca ramură de drept. Subiecții dreptului administrativ			
Dreptul administrativ în sistemul de drept Subiecții dreptului administrativ	**Proiect individual** „Determinați rolul dreptului administrativ în sistemul de drept al R. Moldova” „Identificați particularitățile subiectelor dreptului administrativ”	Prezentarea proiectului individual	Săptămâna 4-5

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
2. Procedura administrativă			
Regimul juridic al competenței autorităților publice Procedura administrativă	**Proiect de grup:** „Competența și termenele în procedura administrativă a RM"; "Etapele procedurii administrative" „Principiile generale aplicabile procedurii administrative"	Prezentarea publică a proiectului	Săptămâna 8-9
3. Considerații generale privind dreptul contravențional. Contenciosul administrativ			
Contravenția administrativă Răspunderea administrativă și răspunderea contravențională Aplicarea sancțiunilor contravenționale. Procedura contenciosului administrativ	**Proiect individual:** „Condițiile ce atrag survenirea răspunderii contravenționale" „Cauzele care înlătură caracterul contravențional al faptei și răspunderea contravențională" „Studiu comparat privind sistemul sancţiunilor contravenţionale în RM și alte ţări ale lumii" **Proiect individual:** „Categoriile şi particularităţile contenciosului administrativ în spaţiul European în alte ţări ale lumii" Elaborarea de modele de petiții, cereri de chemare în judecată	Prezentarea publică a proiectului Prezentarea modelelor de petiții, cereri de chemare în judecată	Săptămâna 13-14

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Corelaţia 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 cetăţeanului Republicii Moldova.
6. Responsabilitatea şi răspunderea ca instituţii juridice a dreptului administrativ.
7. Condiţiile de admisibilitate ale acţiunii în contenciosul administrativ.
8. Natura juridică a răspunderii contravenţionale şi particularităţile ei.

IX. Sugestii metodologice

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea didactică la lecţiile de Drept administrativ sunt cele care contribuie la dezvoltarea gîndirii critice, la promovarea învăţării prin cooperare și colaborare. Învăţînd să colaboreze cu alţii în rezolvarea problemelor, elevii constată că scopurile personale ale fiecăruia pot fi realizate prin munca în echipă, că succesul grupului depinde de contribuţia fiecărui membru al său.

Strategia didactică devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităţilor doar într-un context educaţional 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 situaţii – problemă, cu mai multe alternative de rezolvare, care generează elevilor îndoială, incertitudine, curiozitate şi dorinţa de descoperire a soluţiilor. Utilizând metoda în discuţie, profesorul pune elevul în situaţia de a căuta un răspuns pertinent, o soluţie 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 situaţie din viaţa reală („caz") cu scopul de a observa, înţelege, interpreta sau chiar soluţiona o situaţie. Un caz reflectă o situaţie tipică, reprezentativă şi semnificativă pentru anumite stări de lucruri. Cerinţele solicitate de la un studiu de caz: autenticitate, implică o situaţie – problemă, care cer 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

Exerciţiile reprezintă executarea repetată, conştientă şi sistematică a unor acţiuni, operaţii sau procedee în scopul formării deprinderilor practice şi intelectuale sau a îmbunătăţirii unei performanţe. Exerciţiile 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 administrativ,
- Considerații generale privind dreptul contravențional,
- Contenciosul administrativ.

Realizarea procesului educațional în condițiile actuale, a generat o reorientare a întregului sistem educațional de la instruirea tradițională la cea de la distanță/on-line, solicitând competențe și instrumente noi, implicând elaborări/modificări/adaptări atât a strategiilor de transmitere a conținuturilor, cât și a celor de organizare/monitorizare/evaluare a procesului de învățare, impunând necesitatea sporirii esențiale a gradului de implicare a tuturor actorilor educaționali: elevilor, profesorilor, părinților.

Platformele educaționale online îmbunătăţesc calitativ conţinutul învăţământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însuşirea unor procese de învăţare active şi autonome, creşterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învăţare formală sau nonformală, individuală şi în grup. Diverse platforme au fost adoptate de unităţile de învăţământ ca o alternativă la educaţia tradiţională, ea poate completa activitatea didactică din instituție, dar nu o poate înlocui.

În vederea eficientizării procesului instructiv-educativ la distanță al acestui curs se crează cursuri electronice pe platforma e-learning, pe platforme de tip e-Learning precum Moodle, Platforma AeL (Advanced eLearning), precum și eTwinning, Google Classroom, DigitalEdu, Testmoz, Worwall, etc.

De asemenea sunt utilizate următoarele instrumente și aplicații digitale precum: Google Meet, Zoom, Google Forms, Prezi, Mentimeter, etc.

Platformele enunțate oferă au o serie de avantaje, precum:

- accesul la cunoștințe, în orice moment și din orice locație;
- centrare pe elev/participant;
- elevii pot colabora și învăța împreună;
- favorizează creativitatea și descoperirea de noi interpretări;
- permite accesul la noile competențe cerute de viața modernă;
- profesorul se poate adresa unui număr mult mai mare de elevi decât în învățământul tradițional;
- materialele pot fi personalizate;
- posibilitatea modificării informației difuzate;
- accesibilitate, comfort, flexibilitate;
- elevul poate învăța în ritmul lui propriu;
- elevul poate beneficia de feed – back rapid și permanent;
- costuri reduse de distribuție a materialelor;
- învățământul digital este mai puțin stresant decât cel tradițional;
- capacitate mare de stocare, internetul are o capacitate mult mai mare de stocare a informației comparativ cu locațiile fizice sau hard discurile individuale;
- permite interacțiune sincronă și asincronă între profesor și elevi.

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale

Evaluarea axată pe formarea de competenţe este orientată spre produsul final (rezultatele implicării în diverse activităţi, respectarea principiilor și normelor unanim acceptate, îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor primite, prezentarea diverselor rezultate: eseuri, proiecte, articole pentru publicaţie etc.) și trebuie concepută nu ca o etapă supraadăugată sau suprapusă a procesului de învăţământ, ci ca un act integrat activităţii pedagogice. Este o ocazie de validare a justeţei secvenţelor educative, a componentelor procesului didactic și un mijloc de delimitare, fixare și intervenţie asupra conţinuturilor și obiectivelor educaţionale.

Evaluarea competenţelor este un proces de bază în instruire, alături de predare și învăţare, și arată eficienţa, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanţa școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev, dar și profesor, precum și instituţie. Ea este actul didactic deosebit de complex și sistematic, integrat întregului proces educaţional, care asigură evidenţierea cantităţii cunoștinţelor dobândite și valoarea (nivelul, performanţele și eficienţa) acestora la un moment dat – în mod curent, periodic și final. Evaluarea competenţelor nu dă rezultate de la sine, de aceea ar trebui mereu monitorizat procesul educaţional, orientat spre performanţe superioare, prin care se efectuează analize și aprecieri atât asupra comportamentului și rezultatelor obţinute de către elevi, cât și asupra potenţialului sau capacităţilor de dezvoltare a acestora.

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

Alături de modalităţile de evaluare tradiţionale se utilizează şi modalităţi alternative sau complementare de evaluare a căror pondere devine tot mai semnificativă în paleta activităţilor evaluative desfăşurate la nivelul întregului sistem de învățământ. Aceste modalităţi nu au fost concepute în ideea de a le înlocui pe cele clasice, ci în dorinţa de a face evaluarea mai flexibilă şi, de ce nu, mai atractivă, atât pentru evaluatori, cât şi pentru cei care fac obiectul evaluării: elevi, studenţi, persoane care participă la diverse programe de instruire.

Metodele alternative de evaluare care vor fi sistematic abordate în această unitate tematică sânt:

- referatul
- investigaţia
- proiectul
- portofoliul
- autoevaluarea

Dezvoltarea exponenţială cunoscută de tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor în ultima vreme a condus la înregistrarea unei adevărate revoluţii în domeniul instruirii asistate de calculator. Pe fondul schimbărilor rapide şi progresului tehnologic înregistrat, precum şi pe fondul tendinţei de globalizare a educaţiei profesionale şi eliminare a graniţelor dintre elevi, s-au deschis noi perspective pentru practica educaţională, aceasta fiind completată cu metode moderne de evaluare, metode specifice societăţii informaţionale.

Evaluarea didactică modernă este o evaluare formativă, axată pe proces. Ea este dinamică, flexibilă și asigură reglarea din mers a activității educaționale. Toate aceste principii simple funcționează perfect în mediul educațional din cadrul unei clase fizice.

Învăţământul din RM însă, traversează o perioadă de detaşare de stilul tradiţional de predare, elevilor de azi fiindu-le necesare modalităţi flexibile de lucru, materiale didactice moderne, modalități auxiliare ingenioase de canalizare a atenţiei.

Instrumentele digitale utilizate în cadrul cursului ce oferă un format distractiv, creativ, inovativ al orelor sunt: Kahoot, Learning Apps, Padlet, Quizizz, Mentimeter, Canva.

Avantajele acestor forme de evaluare presupun:

- metodă rapidă şi eficientă de evaluare;
- permite adaptarea cerinţelor la nivelul elevilor;
- opțiuni pentru adăugarea de comentarii și feedback pentru referința elevului
- urmărirea rezultatelor fiecărui elev și a progresului acestuia în timp;
- obiectivitatea evaluării elevilor;
- expunerea în mod independent a cunoştinţelor.

XI. Resursele necesare pentru desfăşurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
Drept administrativ	- Calculator; - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale; - Culegeri de acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ procurată/ accesată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel. Drept administrativ. Note de curs, Chișinău:CEP USM, 2012	Biblioteca publică de Drept	
2.	Creangă Ion, Curs de drept administrativ,volumul I Chişinău: Editura Epigraf, 2003,2004	Biblioteca CEITI	
3.	Creangă Ion, Curs de drept administrativ, volumul II, Administraţia Publică Locală, editura Epigraf, Chişinău, 2005	Biblioteca CEITI	

3.	Orlov Maria, Belecciu Ştefan, Drept administrativ, editura Epigraf, Chişinău, 2005	Biblioteca publică de Drept	
4.	Guțuleac Victor. Drept administrativ, Chișinău: (Î.S. F.E.-P „Tipografia centrală”, 2013	Biblioteca publică de Drept	
5.	Mocanu Victor, Țurcan Liliana, Rusu Viorel, Bobeica Elena. Drept administrativ în scheme, Chișinău: CEP USM, 2013		
6.	Codul administrativ al Republicii Moldova Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320	Internet	
7.	Codul contravenţional al Republicii Moldova Publicat : 17-03-2017 în Monitorul Oficial Nr. 78-84		